

ЗАКОН О АРХИВСКОЈ ГРАЂИ И АРХИВСКОЈ СЛУЖБИ

I. 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 (културно наслеђе од општег интереса)

Члан 2.

Архивска грађа је културно наслеђе од општег интереса за Републику Србију и као таква ужива посебну заштиту утврђену Законом о култури, 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 сервисирање 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 друштва и државе 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 Република Србија закључила.

Имаоци архивске грађе, дужни су да обезбеде заштиту и чување Архивског фонда Републике Србије, у складу са законом и другим прописима.

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

делатност; бригу о чувању и одржавању архивске грађе значајне за историју Србије и српског народа која се налази у иностранству;

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 према његовој заштити 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 поступку 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 од стране сертификационог тела, који омогућава одговорну, ефикасну и систематску контролу стварања, примања, евидентирања, архивирања, чувања и коришћења електронских и

19) *Микрофилмовање* је репродуковање архивске грађе на микрофилмску траку у циљу заштите, замене, допуне и комплетирања архивских фондова и збирки.

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

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

22) *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 као културно добро, уколико има својства од посебног историјског, уметничког, научног или техничког значаја, категорише се проглашењем за:

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

Архивска грађа од изузетног и великог значаја и архивска грађа

Члан 10.

Архивска грађа као културно добро од изузетног значаја 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 као културно добро од великог значаја јесте она архивска грађа која 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.

Архивска грађа уписује се у регистре архивске грађе као културног добра из члана 12. овог закона.

Архивска грађа која није категорисана као културно добро од изузетног и великог значаја је културно добро.

Проглашавање архивске грађе од изузетног и великог значаја

Члан 11.

1) предлаже основе стратегије развоја архивске делатности као дела стратегије развоја културе Републике Србије;

2) даје стручно мишљење за подзаконска акта прописана овим законом, које доноси Министар;

3) даје мишљење и предлаже стручна упутства за архиве у Републици Србији, предлаже нормативна акта за јавне архиве у Републици Србији;

4) разматра међународне прописе, стандарде и препоруке из области архивске и информатичке делатности и предлаже њихову примену;

5) предлаже наставни план и програм обуке запослених у архивима;

6) даје мишљење на услове за стицање архивских звања, послове и задатке које треба да обављају стручни архивски радници;

7) разматра средњорочне и дугорочне програме развоја архивске делатности у Републици Србији.

Архивско веће доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова Архивског већа.

Члан 17.

Архивско веће доноси пословник о раду.

Чланови Архивског већа имају право на накнаду за свој рад.

Рад Архивског већа је јаван.

Архив Србије пружа административно-техничку подршку Архивском већу.

II. АРХИВСКА ГРАЂА И ДОКУМЕНТАРНИ МАТЕРИЈАЛ

1. ОБАВЕЗЕ СТВАРАЛАЦА И ИМАЛАЦА ЈАВНЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

Обавезе ствараоца и имаоца јавне архивске грађе

Члан 18.

Ствараоци и имаоци јавне архивске грађе и документарног материјала обавезни су да на прописан начин:

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

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

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

4) евидентирају, класификују и архивирају архивску грађу и документарни материјал;

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

6) 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 21.

Ствараоци и имаоци јавне архивске грађе и документарног материјала утврђују:

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

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

3) начин 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.

Подзаконска акта о управљању документима

Члан 22.

Управљање документима, начин евидентирања, класификовања, архивирања, чувања, одабирања јавне архивске грађе и документарног материјала, како у физичком тако и у електронском облику као и Листу категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања и доступности, утврђује Влада на предлог министарства надлежног за државну управу, уз претходно прибављено мишљење Архивског већа.

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 старешина тог органа, на основу Листе категорија утврђене од Владе, уз претходну сагласност надлежног архива.

Министарство надлежно за послове правосуђа, уз претходно прибављено мишљење Архивског већа, доноси општи акт о врстама и начину вођења обавезних евиденција у правосуђу, канцеларијском пословању и архивирању, као и Листу категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања и доступности.

Министарства надлежна за послове здравља и образовања, уз претходно прибављено мишљење Архивског већа, утврђују општи акт о вођењу обавезних евиденција, управљању документима или архивском пословању и архивирању, као и Листу категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања и доступности.

Министарства из става 1, 3. и 4. овог члана, у доношењу ових аката воде рачуна о међународним и националним стандардима и препорукама из области управљања документима.

Правилник о заштити и чувању јавне архивске грађе код ствараоца

Члан 23.

Ближе услове и начин заштите и чувања јавне архивске грађе и документарног материјала, који се налази код стваралаца и ималаца прописује Министар, на предлог Архива Србије, уз претходно прибављено мишљење Архивског већа.

Листа категорија архивске грађе

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

Сва 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 (1) годину после њеног настанка.

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

Произвођачи филмова намењених за јавно приказивање, играних, анимираних и документарних дугометражних, средњеметражних и краткометражних, без обзира на којој су врсти носача слике снимљени, дужни су да Југословенској кинотеци до 31. децембра прве године приказивања филма, предају по једну некоришћену копију сваког произведеног филма, изворне филмске материјале (оригинални негатив слике и негатив тона), као и изворну архивску филмску грађу с одговарајућом документацијом.

Обавезу из става 1. овог члана има и произвођач који снима филм у сарадњи с произвођачем чије седиште, односно пребивалиште, није на територији Републике Србије.

Привредна друштва, односно друга правна лица која увозе филмове и другу аудиовизуелну грађу, дужна су да у року од 30 дана по истеку лиценце, предају Југословенској кинотеци најбољу копију сваког увезеног филма и друге аудиовизуелне грађе за јавно приказивање, као и архивску филмску грађу (дијалог листе, плакате, фотографије, рекламне публикације и друге материјале).

Члан 28.

Република Србија, аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе прелазне архиве, којима ће предати архивску грађу после 5 година од дана њеног настанка.

Начин образовања прелазних архива из става 1. овог члана утврђује Влада.

Стручни надзор над радом прелазних архива врши Архив Србије.

Средства за рад прелазних архива обезбеђује надлежни орган.

Обавезе приликом предаје јавне архивске грађе (Правилник и трошковник, трошкови предаје)

Члан 29.

Ствараоци и имаоци јавне архивске грађе дужни су да архивску грађу предају 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.

Ствараоци и имаоци јавне архивске грађе у електронском облику дужни су да приликом предаје омогуће употребљивост садржаја изворне архивске грађе, уз обезбеђење техничких услова, у складу са прописима које доноси Влада.

Ближе услове, начин и трошкове предаје јавне архивске грађе јавним архивима прописује Министар, на предлог Архива Србије, уз претходно прибављено мишљење Архивског већа.

Ствараоци и имаоци јавне архивске грађе и документарног материјала дужни су да спроводе 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, ствараоци и имаоци јавне архивске грађе дужни су да записнички констатују дан, час и околности које су настале и писаним путем обавесте о томе надлежни архив.

3. ОБАВЕЗЕ СТВАРАЛАЦА И ИМАЛАЦА ПРИВАТНЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

Приватна архивска грађа (ограничења)

Члан 33.

Приватна архивска грађа је власништво правних и физичких лица а која није настала у обављању јавних власти или јавне службе и није у државном власништву.

Правна и физичка лица из става 1. овог члана не могу бити власници архивске грађе која је настала у раду ствараоца јавне архивске грађе.

На ствараоце и имаоце приватне архивске грађе и документарног материјала из става 1. овог члана примењују се одредбе овог закона које се односе на јавну архивску грађу, осим ако одредбама другог закона није другачије одређено.

Евиденција архивске грађе у приватном власништву (Правилник о евиденцији)

Члан 34.

Евиденцију архивске грађе у приватном власништву воде надлежни архиви.

Евиденција архивске грађе у приватном власништву садржи податке који су потребни за одговарајућу оцену или категоризацију грађе.

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

На основу евидентирања из става 3. овог члана, 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 Архива Србије, уз претходно прибављено мишљење Архивског већа.

Дужност имаоца архивске грађе у приватном власништву

Члан 35.

Имаоци приватне архивске грађе који по било ком основу чувају архивску грађу дужни су да:

- 1) обавесте надлежни архив о поседовању архивске грађе;

7

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, 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 овог члана, надлежни архив има право да поднесе тужбу надлежном суду и тражи поништење уговора о купопродаји.

Члан 40.

Лица која продају своју архивску грађу надлежном архиву ослобађају се плаћања ПДВ-а.

Одобрење за изношење из земље приватне архивске грађе

Члан 41.

Имаоци, односно власници приватне архивске грађе који намеравају да своју грађу изнесу из земље, привремено или трајно, дужни су да за то добију одобрење од Министарства, 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.

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

Приватну архивску грађу страног порекла дозвољено је увозити у складу са међународним конвенцијама и важећим законодавством земље извозника.

Архивска грађа код приватних правних лица у процесу транзиције

Члан 42.

Приватна правна лица која су до процеса приватизације била друштвена или државна, могу задржати највише десет година од дана приватизације архивску грађу и документарни материјал који су приватизацијом преузели заједно са правним лицем, а потребни су им у обављању њихове основне делатности.

Правна лица из става 1. овог члана дужна су да са наведеним документарним материјалом поступају према одредбама члана 18. овог закона.

Ако архив није у могућности да преузме архивску грађу из става 1. овог члана, правно лице из става 1. овог члана дужно је да је и даље чува у сређеном стању до тренутка могуће предаје архиву.

4. НАДЛЕЖНОСТ И ОБАВЕЗЕ АРХИВА

и надлежног министарства за информатизацију државне управе сертифицију своје производе.

Стручни надзор јавног архива

Члан 45.

Јавни архив је дужан у оквиру својих послова и задатака да обавља 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, да налаже предузимање мера за отклањање утврђених недостатака у погледу заштите јавне архивске грађе и документарног материјала.

Послове стручног надзора над применом законских одредби којима се уређује архивирање јавне архивске грађе и документарног материјала 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 у оквиру делокруга рада утврђеног у члану 43. став 1. тачка 4. овог закона:

1) налаже записником отклањање неправилности и недостатака у одређеном року;

2) наређује решењем извршавање прописане мере која је наложена записником, а није извршена, у року који не може бити краћи од месец дана, ни дужи од 6 месеци од дана достављања решења;

3) забрањује решењем спровођење радњи које су супротне овом закону;

4) подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или захтев за покретање прекршајног поступка у случајевима када правно лице код којег је извршен стручни надзор не достави у прописаном року јавном архиву доказе о отклањању утврђених неправилности или када то овлашћено стручно лице констатује записником при контролном надзору, по истеку рока који је утврђен првостепеним решењем.

Рок за испуњење наложених мера може се на захтев заинтересованог правног лица или одговорног лица у правном лицу изузетно, у оправданим случајевима, продужити али не више од половине рока утврђеног решењем овлашћеног стручног лица.

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

Правно лице код којег је извршен стручни надзор може у року од 3 дана од дана достављања записника да стави примедбу на исти.

Овлашћено стручно лице које је извршило стручни надзор је дужно да на основу записника о стручном надзору донесе решење за извршење наложених мера, најкасније у року од 8 дана од дана достављања записника.

Против решења из става 9. овог члана може се изјавити жалба Архиву Србије у року од 15 дана од дана достављања решења.

Против решења из става 9. овог члана које је донео архив са седиштем на територији Аутономне покрајине Војводине, односно Аутономне покрајине Косова и

Јавни архив је дужан да води следеће евиденције:

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

Јавни архив дужан је да води основне евиденције о архивској грађи и ствараоцима и имаоцима архивске грађе.

Садржину и начин вођења евиденција из става 1. овог члана, прописује Министар, на предлог Југословенске кинотеке и Архива Србије, уз претходно прибављено мишљење Архивског већа.

Југословенска кинотека води регистар филмова произведених у Републици Србији, чију садржину и начин вођења, прописује Министар на предлог Југословенске кинотеке и Архива Србије, уз претходно прибављено мишљење Архивског већа.

Члан 50.

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

Услове и начин вршења ревизије архивских фондова прописује Министар, на предлог Архива Србије, уз претходно прибављено мишљење Архивског већа.

Заштита архивске грађе (стручне, техничке и физичке мере заштите)

Члан 51.

Јавни архив је надлежан и обавезан да спроводи стручне и техничке мере заштите архивске грађе у архиву и бриже за њену сигурност.

У том циљу 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 искључиво организацији која поседује одговарајућу лиценцу.

Лиценцу из става 3. овог члана издаје Министарство на основу услова за рад организација које врше заштитна снимања.

Услове за рад организација које врше заштитна снимања прописује Министар, на предлог Архива Србије, уз претходно прибављено мишљење Архивског већа.

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

Израда плана заштите у ванредним околностима

Конзервација и рестаурација архивске грађе могу да се предузму ако су испуњени услови за конзервацију и рестаурацију архивске грађе, које прописује Министар, на предлог Архива Србије, уз претходно прибављено мишљење Архивског већа.

Реституција архивске грађе

Члан 58.

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 59.

Јавни архив врши истраживање и копирање архивске грађе страног порекла у иностранству, ради допуне сопствених фондова.

Културно-образовна активност и представљање у иностранству

Члан 60.

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

Јавни архив може основати научноистраживачку групу.

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

Архив Србије представља Републику Србију у Међународном архивском савету (у даљем тексту: МАС) у својству члана А категорије и другим међународним организацијама.

Југословенска кинотека, представља Републику Србију у Међународној федерацији филмских архива (у даљем тексту: ФИАФ) и другим међународним организацијама.

Усавршавање запослених у архивима

Члан 61.

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

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.

Посебне одредбе о коришћењу архивске грађе

Члан 66.

Јавна архивска грађа која садржи личне податке и податке о личности (матичне књиге, лична и персонална досијеа, судски досијеи, 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 Правилником из члана 63. 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. 64. и 65. 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.

Изузеци посебних одредаба о коришћењу архивске грађе

Члан 67.

Уколико научноистраживачке потребе захтевају коришћење јавне архивске грађе пре рока доспелости за коришћење, корисник је дужан да поднесе захтев надлежном архиву за издавање специјалне дозволе за коришћење такве грађе.

Надлежни архив може да одобри коришћење те грађе иако се нису стекли услови из чл. 65. и 66. овог закона, на начин и под условом да обезбеди заштиту јавних интереса, односно приватности, права и интереса трећих лица, уз обавезно прибављање мишљења Стручног већа јавног архива.

Давање на коришћење архивске грађе (правила и изузеци од правила)

Члан 68.

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.

Против решења из става 3. овог члана које је донео Архив Србије, Архив Војводине, односно Архив Косова и Метохије може се изјавити жалба Министарству, односно органу аутономне покрајине надлежном за послове културе.

III. ОРГАНИЗАЦИЈА АРХИВСКЕ СЛУЖБЕ

1. ОСНИВАЊЕ АРХИВА

Законска заснованост архива (подела архива и територијална надлежност архива)

Члан 71.

Архиви су организовани у складу са законом.

Овим Законом архиви се утврђују као:

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

Архиви из става 2. овог члана оснивају се оснивачким актом Оснивача.

Оснивачи архива у Републици Србији утврђују се законом.

Министар утврђује решењем територијалну надлежност јавних архива у Републици Србији.

Оснивачи архива (регистрација јавних, специјалних и приватних архива)

Члан 72.

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

Оснивачи Архива Војводине и Архива Косова и Метохије су Аутономна покрајина Војводина и Аутономна покрајина Косово и Метохија.

Оснивач Историјског архива Београда је, у складу са законом, град Београд.

Оснивач градских и међуопштинских архива је Република Србија, изузев градских и међуопштинских архива са територије аутономних покрајина, које оснивају Аутономна покрајина Војводина и Аутономна покрајина Косово и Метохија.

Јавни, специјални и приватни архиви региструју се у складу са законом.

Дужности оснивача (средства, простор, редовна делатност и програми)

Члан 73.

Оснивачи из члана 68. овог закона дужни су да обезбеде средства у свом буџету за:

- 1) зграде, радни, смештајни простор и опрему;
- 2) одговарајућу структуру и број запослених према Правилнику из члана 77. овог закона;
- 3) финансирање редовне и програмске делатности;

Услови за оснивање архива

Члан 77.

Архив се може основати ако је обезбеђен:

- 1) потребан радни и смештајни простор, зграде као и одговарајућа опрема;
- 2) потребан број стручњака;
- 3) финансирање, како за почетак рада архива, тако и за редовну делатност.

Услове за зграде, смештај, опрему, заштиту архивске грађе, као и број и структуру стручног особља у архиву, прописује Министар на предлог Архива Србије, уз претходно прибављено мишљење Архивског већа.

2. ЈАВНЕ АРХИВСКЕ УСТАНОВЕ

Јавне архивске установе

Члан 78.

Јавну архивску службу на подручју Републике Србије обављају следећи јавни архиви, као јавне установе:

- **Архив Србије**, као 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 државе Србије и других стваралаца и ималаца чији је оснивач држава или чија је делатност од интереса за државу Србију, као и архивску грађу од значаја за историју Србије;

- **Архив Југославије**, као 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**, као 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;

- **Архив Војводине**, као матична установа заштите архивске грађе за територију Аутономне покрајине Војводине, у чијој је надлежности заштита архивске грађе и документарног материјала насталих у раду органа и организација Аутономне покрајине Војводине и других стваралаца и ималаца чији је оснивач Аутономна покрајина Војводина или чија је делатност од интереса за Аутономну покрајину Војводину;

- **Архив Косова и Метохије**, као матична установа заштите архивске грађе за територију Аутономне покрајине Косова и Метохије, у чијој је надлежности заштита архивске грађе и документарног материјала насталих у раду органа и организација Аутономне покрајине Косова и Метохије и других стваралаца и ималаца чији је оснивач Аутономна покрајина Косова и Метохије или чија је делатност од интереса за Аутономну покрајину Косова и Метохије;

- **Историјски архив Београда**, као архив Главног града с надлежношћу заштите архивске и документарне грађе настале у раду органа града Београда, као и стваралаца

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 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 82.

Архив Србије води Регистар архива у Републици Србији.

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

Органи управљања јавних архива

Члан 83.

Органи управљања јавних архива у Републици Србији су:

- 1) управни одбор;
- 2) надзорни одбор;
- 3) директор.

Органе управљања из овог члана именује оснивач, на основу закона.

Именовање органа управљања у јавним архивима

Члан 84.

Управни одбор, надзорни одбор и директора јавног архива именује и разрешава извршни орган оснивача на основу оснивачког акта и Статута на мандатни период од четири године, уз могућност поновног именовања.

За директора јавног архива може бити именован држављанин Републике Србије који има најмање високо образовање, радно искуство које се одликује стручним, радним и организационим способностима, који се именује на основу претходно спроведеног јавног конкурса.

Општи акти архива (Оснивачки акт, Статут и друга општа акта)

Члан 85.

Архив доноси статут, на основу закона и оснивачког акта.

На основу статута, архив доноси одговарајуће опште акте којима уређује организацију, функционисање активности и делатности архива.

Права, обавезе, овлашћења и одговорности у архивима

9) воде евиденцију о архивској грађи страног порекла која је од интереса за Републику Србију.

Матични архив може решењем да пренесе право стручног надзора надлежном јавном архиву над радом ствараоца и имаоца архивске грађе и документарног материјала из своје стварне надлежности, а који се налазе на територији јавног архива.

Средства за обављање матичне делатности обезбеђују се у републичком, односно покрајинском буџету.

Обавезе Архива Србије

Члан 90.

Архив Србије, поред послова из чл. 43-62. и члана 82. 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) предлаже Министарству стратегију развоја архива, као део 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 наставни план и програм стручног образовања и усавршавања архивистичког кадра;

10) доноси средњорочне и дугорочне програме развоја архивске делатности Републике Србије;

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 услове и методологију за стручни надзор, који обављају матични архиви;

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

Стручне архивистичке послове обављају архивски радници и самостални архивски стручњаци који поред услова стручног звања из члана 92. имају и лиценцу.

Лиценцу издаје, обнавља и одузима Министарство решењем.

Лиценца из овог члана издаје се на пет година.

Лиценца је јавна исправа.

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

Члан 94.

Министарство води регистар издатих, обновљених и одузетих лиценци.

Регистар лиценци је јаван.

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

Члан 95.

Право на лиценцу имају архивски радници и самостални архивски стручњаци који имају одговарајућу стручну спрему и стечено стручно звање из члана 92. овог закона.

Министарство је дужно да на захтев лица, у року од 60 дана од дана стицања стручног звања изда лиценцу из става 1. овог члана.

Члан 96.

Право на обнављање лиценце из члана 93. након 5 година имају архивски радници и самостални архивски стручњаци уколико су у претходном петогодишњем периоду присуствовали, односно учествовали на стручним скуповима или самостално или у коауторству објавили стручни рад.

Ближе услове из става 1. овог члана прописује Министар, на предлог Архива Србије, уз претходно прибављено мишљење Архивског већа.

Комисија из члана 90. утврђује испуњеност услова из претходног става.

Члан 97.

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 и Етичког кодекса Међународног архивског савета;

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.

Обнављање лиценце из става 2. овог члана може се извршити само једанпут.

Члан 98.

7) 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 30. став 2);

8) ако као стечајни, односно ликвидациони управник не изврши предају одабране, сређене и пописане 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 30. став 3);

9) 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 32);

10) уколико не преда аудио-визуелну архивску грађу од интереса за Републику Србију Југословенској кинотеци у року од 1 године од њеног настанка (члан 27. став 5);

11) уколико произвођачи филмова намењених за јавно приказивање играних, анимираних и документарних дугометражних, средњеметражних и краткометражних и друге аудиовизуелне архивске грађе, без обзира на којој су врсти носача слике снимљени, не предају по једну некоришћену копију сваког произведеног филма, изворне филмске материјале (оригинални негатив слике и негатив тона) као и изворну архивску филмску грађу с одговарајућом документацијом, Југословенској кинотеци (члан 27. став 7);

12) уколико привредна друштва, односно друга правна лица која увозе филмове и другу аудиовизуелну грађу, у року од 30 дана по истеку лиценце, не предају Југословенској кинотеци најбољу копију сваког увезеног филма и друге аудиовизуелне грађе за јавно приказивање, као и архивску филмску грађу (дијалог листе, плакате, фотографије, рекламне публикације и друге материјале) (члан 27. став 9)

Члан 101.

Новчаном казном у износу од 50.000 до 500.000 динара казниће се за прекршај физичко, односно правно лице.

1) ако имаоци приватне архивске грађе и документарног материјала не поступе у складу са чланом 35. овог закона;

2) уколико ималац приватне архивске грађе не поступи по наложеним мерама из члана 37. овог закона;

3) уколико ималац или власник приватне архивске грађе не понуди надлежном архиву архивску грађу за откуп, према одредбама члана 39. овог закона.

Члан 102.

Новчаном казном од 50.000 до 300.000 динара казниће се за прекршај јавни архив:

1) 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 68);

2) ако не води прописане евиденције из члана 49;

3) уколико не води регистар филмова произведених у Републици Србији, у складу са Правилником о вођењу регистра филмова (члан 49).

V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

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 органа врховне власти, републичких и покрајинских законодавних, извршних и судских власти, локалних самоуправа, предузећа, организација и установа, друштвено-политичких и верских 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 и њихових удружења.

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 стране провенијенције 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 заштићени 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.

Термини и дефиниције

Члан 8.

За потребе овог закона утврђују се следећи стручни термини и њихове дефиниције:

1) *Архивска делатност* је правна, стручна и техничка заштита архивске грађе; обухвата: израду стручне регулативе, 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; 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

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;

8) *Архивски фонд Републике Србије* представља свеукупност архивске грађе Републике Србије, саставни је део националног и светског културног наслеђа и извора информација о друштву, под заштитом је Републике Србије, и служи за задовољавање потреба друштва и државе за информацијама, заштиту права, као и остваривање права правних и физичких лица;

9) *Архивски фонд* 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 се чува као целина и, у начелу, не може се делити;

10) *Јавна архивска грађа и документарни материјал* настаје деловањем и радом тела државне власти, односно државних органа и организација Републике Србије, органа јединица територијалне аутономије и органа јединица локалне самоуправе, јавних установа и јавних предузећа, привредних друштава која су настала из ранијих јавних предузећа док су у државној својини, ималаца јавних овлашћења и 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 државну својину и као такви се не могу отуђити;

11) *Приватна архивска грађа* је грађа која настаје деловањем правних и физичких лица, а која није настала у обављању јавних власти или јавне службе и није у државном власништву;

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

13) *Имаоци архивске грађе и документарног материјала* су носиоци права на архивској грађи и документарном материјалу (власник или стицалац другог стварног права или страна у облигационим односима) или свако друго (физичко или правно) лице, које на било који начин, и по било ком основу, има државину над њим;

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

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) *Превентивна заштита* је низ мера и поступака којима се успорава природно пропадање и спречава оштећивање 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;

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

Архивску грађу као културно добро од великог значаја утврђује Архив Србије.

Архивску грађу као културно добро утврђује надлежни архив.

Регистар категорисане архивске грађе

Члан 12.

Категорисана архивска грађа из члана 10. уписује се у регистре архивске грађе које воде архиви у Србији.

Централни регистар архивске грађе води Архив Србије.

Садржину и начин вођења регистра из става 1. овог члана прописује министар културе (у даљем тексту: Министар).

Правилник о категорисању архивске грађе

Члан 13.

Категорисање и вредновање архивске грађе код јавних и приватних архива и ималаца архивске грађе прописује Министар, на предлог Архива Србије, уз претходно прибављено мишљење Архивског већа Републике Србије (у даљем тексту: Архивско веће).

Архивско веће Републике Србије

Образовање

Члан 14.

Архивско веће Републике Србије (у даљем тексту: Архивско веће) образује се као стручно-саветодавно тело Архива Србије, ради обезбеђивања сталне стручне подршке у развоју архивске делатности.

Састав и начин избора

Члан 15.

Чланови Архивског већа бирају се из реда врхунских стручњака у архивској делатности и историчара са научним звањем доктора наука на период од 3 године.

Архивско веће има 9 чланова које бира Архив Србије.

Ближе услове за избор чланова и начин рада Архивског већа прописује Архив Србије.

Послови и задаци

Члан 16.

Архивско веће:

7) означавају, датирају и воде основну евиденцију о архивској грађи и документарном материјалу (архивску књигу);

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

9) прибављају 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) одабирају архивску грађу и издвајају ради уништења безвредан документарни материјал којем је истекао рок чувања, у року од годину дана од дана истека утврђеног рока;

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

12) поступају у складу са мерама и роковима које надлежни архив записником утврди и решењем наложи.

Ствараоци и имаоци јавне архивске грађе и документарног материјала дужни су да у року од 30 дана обавесте 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).

Ствараоци и имаоци јавне архивске грађе и документарног материјала дужни су да обезбеде стручно оспособљавање и усавршавање, као и проверу стручне оспособљености запослених који управљају документима.

Ствараоци и имаоци аудио-визуелне архивске грађе дужни су да воде основну евиденцију о њој и да на крају сваке године достављају Југословенској кинотеци препис ове евиденције, најкасније до 30. априла наредне године.

Недељивост архивског фонда

Члан 19.

Ствараоци и имаоци јавне архивске грађе и документарног материјала дужни су да архивску грађу чувају као целину, архивски фонд.

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

Обавезе ствараоца и имаоца документарног материјала у електронском облику

Члан 20.

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.

Јединствене – техничко-технолошке захтеве – за електронско – чување документарног материјала у електронском облику, утврђује Влада на предлог Архива Србије, уз претходно прибављено мишљење Архивског већа.

Акта о управљању документима која доноси стваралац

Члан 24.

Листу категорија јавне архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања и доступности, критеријуме и мерила за вредновање и поступак одабирања јавне архивске грађе, утврђују ствараоци и имаоци јавне архивске грађе и документарног материјала, у сагласности са надлежним јавним архивом, на основу подзаконског акта Владе, из члана 22. овог закона.

Одабирање архивске грађе

Члан 25.

Ствараоци и имаоци јавне архивске грађе и документарног материјала дужни су да редовно, у року од годину дана од истека утврђеног рока чувања одређене врсте документарног материјала, из њега одаберу архивску грађу, а документарни материјал чији је рок истекао униште, у складу са Упутством и уз писмено одобрење надлежног јавног архива.

Упутство о одабирању архивске грађе доноси Министар, на предлог Архива Србије, уз претходно прибављено мишљење Архивског већа.

Издајање ради уништавања

Члан 26.

Ствараоци и имаоци јавне архивске грађе и документарног материјала, дужни су да после извршеног одабирања из члана 25. овог закона, издвоје ради уништавања документарни материјал коме је истекао рок чувања.

Приликом уништавања документарног материјала из става 1. овог члана, ствараоци и имаоци документарног материјала дужни су да предузму 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 27.

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

Обавезе предаје из става 1. овог члана односе се и на обавезу предаје следеће 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 тако прописује закон или подзаконски акт државног органа или органа локалне самоуправе;
- 4) која је настала у раду служби безбедности, само уколико је декласификована.

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

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 предаје, 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 и мишљење о условима њеног коришћења и о роковима доступности, о чему се сачињава записник.

Предаја грађе укинутих субјеката

Члан 30.

Одабрана, сређена и пописана јавна архивска грађа и документарни материјал, настали у раду ствараоца или 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.

Правна средства архива за неиспуњење обавезе предаје архивске грађе (решења, жалбе)

Члан 31.

Уколико стваралац односно ималац јавне архивске грађе није приликом предаје испунио обавезе из чл. 27, 28. и 29. овог закона, надлежни архив ће записником 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, које је донео надлежни архив, може се изјавити жалба Архиву Србије, односно Архиву Војводине или Архиву Косова и Метохије, уколико је жалбено решење донето од надлежног архива са седиштем на територији АП Војводине, односно АП Косова и Метохије.

Против решења Архива Србије из става 1. овог члана, може се изјавити жалба Министарству надлежном за послове културе (у даљем тексту: Министарство), а против решења Архива Војводине или Архива Косова и Метохије из става 1. овог члана жалба се може изјавити органу аутономне покрајине надлежном за послове културе.

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

2. ПОСЕБНЕ ОБАВЕЗЕ СТВАРАЛАЦА И ИМАЛАЦА

Мере у случају ванредних ситуација

Члан 32.

- 2) предузму потребне мере за безбедно чување и заштиту архивске грађе;
 - 3) среде архивску грађу и израде попис те грађе;
 - 4) допусте овлашћеном лицу надлежног архива преглед архивске грађе и спровођење заштитног снимања;
 - 5) чувају грађу трајно, стручно целовито;
 - 6) поштују стручне савете надлежног архива у вези са вредновањем, одржавањем одабирањем и сређивањем, као и конзервацијом односно рестаурацијом грађе;
 - 7) утврде 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 изради попис, надлежни архив то може да уради о трошку имаоца.

Члан 36.

Поред обавеза из члана 35. став 1. овог закона, приватноправна лица која по било ком основу чувају архивску грађу за коју је утврђен општи интерес, дужни су да поступе са њом у складу са одредбама чл. 21. – 31. овог закона, који регулише обавезе стваралаца и ималаца јавне архивске грађе.

Општи интерес из става 1. овог члана утврђује Министарство на предлог Архива Србије, уз претходно прибављено мишљење Архивског већа, полазећи од потребе државе и друштва за приступ информацијама, као и остваривања права правних и физичких лица.

Налагање мера код несавесног приватног власника

Члан 37.

Уколико 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.

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

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

Доступност приватне архивске грађе предате архиву

Члан 38.

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 и надлежног архива.

Право прече куповине приватне архивске грађе

Члан 39.

Надлежност јавног архива

Члан 43.

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 стваралаца и ималаца, ради уништења;

4) налаже предузимање мера за отклањање утврђених недостатака у погледу заштите архивске грађе и документарног материјала;

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

6) обавља истраживања ради стварања целине архивског фонда;

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

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

9) 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;

10) учествује у изградњи и развоју информационог система архива;

11) обезбеђује услове и даје архивску грађу на коришћење;

12) обавља културно-просветну делатност;

13) објављује архивску грађу;

14) стара се о редовном стручном образовању запослених у архивима;

15) 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.

Пружање помоћи ствараоцима у поступку управљања документима

Члан 44.

Јавни архив може да пружа стручну помоћ ствараоцима и имаоцима јавног документарног материјала и архивске грађе у изради општих аката о управљању документарним материјалом и архивском грађом.

Архив Србије у сарадњи са надлежним министарством за информатизацију државне управе прописује и одобрава информационо-комуникациону инфраструктуру за заштиту архивске грађе и документарног материјала у електронском облику.

Понуђачи услуга, опреме и средстава за дугорочну заштиту јавне архивске грађе и документарног материјала у електронском облику дужни су да преко Архива Србије

Метохије из става 3. овог члана, може се изјавити жалба Архиву Војводине, односно Архиву Косова и Метохије у року од 15 дана од дана достављања решења.

Против решења из става 9. овог члана које је донео Архив Србије, Архив Војводине, односно Архив Косова и Метохије може се изјавити жалба Министарству, односно органу аутономне покрајине надлежном за послове културе.

Жалба на решење не задржава извршење решења.

Обавеза преузимања архивске грађе у архиве

Члан 46.

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 у архивима

Члан 47.

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

Под информативним средствима у складу са ставом 1. овог члана подразумевају се нарочито: прегледи 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 Архива Србије, уз претходно прибављено мишљење Архивског већа.

Архив Србије, уз претходно прибављено мишљење Архивског већа, доноси упутства о изради информативних средстава у складу са стандардима Међународног архивског савета (у даљем тексту МАС-а).

Обезбеђење услова за коришћење архивске грађе (подаци, преписи, оверене копије докумената и уверења)

Члан 48.

Архив обезбеђује услове за коришћење јавне архивске грађе, обавља декласификацију архивске грађе са степеном поверљивости ради коришћења, уз сагласност ствараоца, ако другим законом није другачије регулисано.

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

Евиденције у јавним архивима

Члан 49.

Члан 52.

Сваки јавни архив мора да има план заштите у ванредним околностима, са посебним мерама за архивску грађу од изузетног значаја.

Ванредне околности су: поплава, пожар, земљотрес, саботажа и оружани сукоб.

План заштите у ванредним околностима мора да буде у складу са републичким и општинским плановима одбране и безбедности, статутом и другим актима архива.

Мере техничке заштите (превентивна заштита, микрофилмовање, дигитализација, конзервација и рестаурација)

Члан 53.

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 Архива Србије, уз претходно прибављено мишљење Архивског већа.

Спровођење мера превентивне заштите у архивима и код стваралаца

Члан 54.

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

Члан 55.

Архиви су 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.

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 56.

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

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

Правилник о конзервацији и рестаурацији

Члан 57.

Члан 62.

Јавни архив може стално или повремено да издаје стручни часопис или стручне публикације.

Јавни архив има специјалну библиотеку која прикупља службене 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 национална и матична установа заштите филмске, телевизијске, видео, електронске и аудио архивске грађе, поред послова утврђених чланом 42. 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 архивске грађе (Правилник о коришћењу архивске грађе)

Члан 63.

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

Услове и начин коришћења јавне архивске грађе утврђују архиви, у складу са Правилником о коришћењу јавне архивске грађе.

Правилник из става 2. овог члана доноси Министар, на предлог Архива Србије, уз претходно прибављено мишљење Архивског већа.

Давање јавне и приватне архивске грађе на коришћење

Члан 64.

Јавна архивска грађа у архивима даје се на коришћење у службене сврхе, за научно истраживање и потребе публиковања, 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.

Одредбе о коришћењу архивске грађе

Члан 65.

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, спољне послове и националну безбедност, као и на привредне и друге интересе Републике Србије, чијим би објављивањем могла да

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 се може 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 се одређује рок у којем јавна архивска грађа мора бити враћена у земљу.

Пре изношења јавне архивске грађе из земље обавезна је израда заштитног снимања.

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

Одобрење за трајно изношење архивске грађе из земље издаје Министарство, на предлог Архивског већа.

Бесплатно коришћење, накнада за копије, коришћење у рекламне сврхе

Члан 69.

Коришћење јавне архивске грађе и информативних средстава у архивима је бесплатно. Корисник има право да тражи израду копија или преписа јавне архивске грађе уз одређену накнаду, у складу са Правилником из члана 63. овог закона.

За коришћење јавне архивске грађе у рекламне сврхе, стицања добити, за умножавање или објављивање докумената, потребна је посебна дозвола надлежног архива, уз одређену накнаду, у складу са Правилником из члана 63. овог закона.

Одобрење и специјална дозвола архива за коришење архивске грађе (двостепеност жалбе на одобрење и специјалну дозволу)

Члан 70.

Архив издаје одобрење и специјалну дозволу из члана 67. став 1. овог закона за коришћење архивске грађе коју чува, односно која му је поверена на старање.

Одобрење и специјална дозвола из става 1. овог члана издају се на захтев, најдоцније 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 о одбијању захтева.

Ако у року од 15 дана од дана подношења захтева архив не изда одобрење и специјалну дозволу 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 Архиву Србије у року од 15 дана од дана достављања решења.

Против решења из става 3. овог члана које је донео архив са седиштем на територији Аутономне покрајине Војводине, односно Аутономне покрајине Косова и Метохије из става 3. овог члана, може се изјавити жалба Архиву Војводине, односно Архиву Косова и Метохије у року од 15 дана од дана достављања решења.

- 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 зграде које одговарају нормама и захтевима чувања архивских докумената и условима рада радника архива.

Република Србија, аутономна покрајина, јединица локалне самоуправе у случају доношења одлуке о реконструкцији, продаји, промени намене или рушењу здања у коме се налази републички, државни или локални архив обавезан је да обезбеди том архиву зграде, које одговарају нормама и захтевима чувања архивске грађе.

Министар издаје дозволу за рад јавном архиву на захтев оснивача и на основу мишљења Архива Србије, уз претходно прибављено мишљење Архивског већа, у року од најмање годину дана од дана ступања на снагу овог закона.

Начин финансирања архива

Члан 74.

Оснивачи архива из члана 72. одговорни су за финансирање архива, из свог буџета.

Оснивачи архива из члана 72. став 2, 3. и 4. уговором са јединицама локалне самоуправе на територији за који је градски или међуопштински архив надлежан утврђују део финансирања архива према критеријумима које пропише оснивач, по претходно прибављеном мишљењу локалне самоуправе.

Опремање архива

Члан 75.

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 градови, односно локална самоуправа, на основу уговора из члана 74.

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

Додатна средства архива

Члан 76.

Архиви који остварују додатна средства могу их употребити за обављање и развој делатности архива и за побољшање материјалног положаја запослених у архиву, на основу Одлуке коју доноси Управни одбор архива, на предлог директора архива.

и ималаца чији је оснивач град Београд или чија је делатност од интереса за град Београд;

- **Градски архиви**, као архиви градова с надлежношћу заштите архивске и документарне грађе настале у раду органа градова и општина, као и стваралаца и ималаца чији су оснивачи градови и општине или чија је делатност од интереса за градове и општине;

- **Међуопштински архиви** као установе заштите архивске грађе за територију више општина, у чијој је надлежности заштита архивске грађе и документарног материјала насталих у раду органа локалне самоуправе и других стваралаца и ималаца чији су оснивачи органа локалне самоуправе;

- **Архивска одељења** формирана у саставу јавних архива.

Специјални архиви

Члан 79.

Архивску делатност у Републици Србији обављају и специјални архиви:

- Архив Српске академије наука и уметности;
- Архив Народне банке Србије;
- Архив Војске Србије;
- Рукописно одељење Матице Српске;
- посебна архивска одељења музеја и библиотека;
- Архив Српске православне цркве и архиви епархија Српске православне цркве;
- Архиви традиционалних верских заједница;

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

Архиви из става 1. овог члана оснивају се на основу посебног закона.

Изузетно, Влада Републике Србије, може решењем о разграничењу надлежности дати сагласност за оснивање специјалних архива који нису наведени у ставу 1 овог члана.

Оснивање приватних архива

Члан 80.

Приватна правна и физичка лица могу да оснују приватне архиве.

Оснивачи приватних архива су дужни да своју делатност ускладе са одредбама овог закона које се односе на надлежности и обавезе јавних архива.

Испуњеност услова за почетак рада приватних архива утврђује Министар, на основу Правилника којим се уређују ближи услови за почетак рада и обављање делатности приватних архива.

Правилник из става 3. овог члана доноси Влада.

Мрежа архива, јединствен информациони систем архива

Члан 81.

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

Члан 86.

Јавни архив може да има стручно веће као консултативно-стручно тело архивске струке.

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

Надзор

Члан 87.

Министарство врши надзор над радом архива.

Надзор над радом архива на територији аутономних покрајина врше надлежни органи аутономних покрајина, као поверене послове.

Стручни надзор

Члан 88.

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

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

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

3. МАТИЧНОСТ АРХИВА

Обавезе матичних архива

Члан 89.

Матични архиви, поред послова из чл. 43-62. 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) образују 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;

18) образује Комисије за утврђивање испуњености услова за стицање виших звања и доделу, обнављање и одузимање лиценци у архивској струци,

19) доноси стручна упутства за архиве у Рпублици Србији, на предлог Архивског већа;

20) предлаже подзаконска акта прописана овим законом, која доноси Министар.

Поред послова из става 1. овог члана, Архив Србије доноси програм сталног стручног образовања и усавршавања стручњака у архивима и обавезан је да оснује школу архивистике при Архиву Србије.

Високи архивски савет Републике Србије

Члан 91.

Влада образује Високи архивски савет Републике Србије (у даљем тексту: Високи архивски савет) као координационо тело које је надлежно за функционисање и стратешки развој архивских установа.

Влада именује чланове Високог архивског савета, који чини најмање по један представник сваког министарства, с тим да именовани чланови не могу бити у рангу нижем од помоћника министра.

Архив Србије пружа стручну и административно-техничку потпору Високом архивском савету.

4. СТРУЧНА АРХИВИСТИЧКА ЗВАЊА

Стручна звања

Члан 92.

У јавним архивима стручне архивистичке послове обављају архивски радници који стичу стручна звања на основу Правилника о полагању стручног испита и стручним звањима, који доноси Министар, на предлог Архива Србије, уз претходно прибављено мишљење Архивског већа.

Стручна звања из става 1. овог члана су:

1) за запослене са високом стручном спремом: архивист, виши архивист и архивски саветник;

2) за запослене са вишом стручном спремом: виши архивски помоћник и виши архивски помоћник прве врсте;

3) за запослене са средњом стручном спремом: архивски помоћник и архивски помоћник прве врсте.

Стручни архивски радници распоређују се у архивима према стручној спреми, радном искуству и стручном звању.

Архивски радник који обавља архивске послове за које не располаже одговарајућим стручним звањем, стручном спремом или радним искуством обавезан је да у року од две године од дана ступања на снагу овог закона стекне одговарајуће квалификације.

Лиценца за обављање стручних архивистичких послова

Члан 93.

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 овога закона.

Архивски радник који до дана ступања на снагу овог закона има више од 20 година радног стажа у архивској делатности сматра се да има трајну лиценцу.

IV. КАЗНЕНЕ ОДРЕДБЕ

Уништење или прикривање архивске грађе

Члан 99.

Ко присвоји, прикрије, у већој мери оштети, уништи или на други начин учини неупотребљивим документарни материјал или архивску грађу или их изнесе у иностранство без претходног одобрења надлежног органа или омогући другом да то учини, или неовлашћено избрише, измени, оштети, прикрије или на други начин учини неупотребљивим рачунарски податак или програм или уништи и оштети рачунар или други уређај за електронску обраду или пренос података који су од значаја за државне органе, јавне службе, установе, предузећа или друге субјекте, казниће се затвором од три месеца до пет година (члан 11. и члан 41)

Ако је кривично дело из става 1. овог члана извршено у односу на документарни материјал или архивску грађу од изузетног или великог значаја или велике вредности, учинилац ће се казнити затвором од једне до осам година.

Члан 100.

Новчаном казном у износу од 200.000 до 1.000.000 динара казниће се за прекршај правно лице, а новчаном казном од 10.000 до 50.000 одговорно лице у правном лицу, одговорно лице у државном органу, органу територијалне аутономије и јединице локалне самоуправе:

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 18. тачка 1, 4. и 7);

2) ако не осигурају дуготрајно чување електронске архивске грађе, њено одржавање, преписивање, 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 18. тачка 6);

3) ако у складу са прописима о управљању документима не утврди листу категорија документарног материјала с роковима чувања (члан 21);

4) ако архивску грађу не чува као целину, као архивски фонд (члан 19);

5) ако не омогуће овлашћеном раднику надлежног архива стручни надзор над архивирањем, стручним одржавањем и одабирањем архивске грађе и документарног материјала (члан 18. тачка 11);

6) ако не поступају у складу са мерама и роковима које надлежни архив записником утврди и решењем наложи (члан 18. тачка 12);

Члан 103.

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

Члан 104.

Даном ступања на снагу овог закона престају да се на систем заштите архивске грађе као културног наслеђа и документарног материјала као и на архива и архивске службе у Републици Србији примењују одредбе Закона о културним добрима („Службени гласник Републике Србије“, број 71/94)које су у супротности са овим законом.

Члан 105.

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