

Закон о архивској грађи и архивској делатности

"Службени гласник РС", број 6 од 24. јануара 2020.

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет Закона

Члан 1.

Овим законом уређује се систем заштите архивске грађе и документарног материјала, услови и начин коришћења архивске грађе, организација, надлежност и делатност архива у Републици Србији.

Термини и дефиниције

Члан 2.

Појмови употребљени у овом закону имају следеће значење:

- 1) **Архивска делатност** заштите архивске грађе и документарног материјала обухвата: истраживање, проналажење и евидентирање; прикупљање, преузимање, чување и стручно одржавање архивске грађе; проучавање, сређивање и обраду архивске грађе; спровођење мера заштите; израду информативних средстава, вредновање и категоризацију, коришћење, излагање и објављивање архивске грађе; надзор над чувањем и заштитом архивске грађе и документарног материјала који се налази ван архива и друге послове утврђене овим законом.
- 2) **Јавни архив** је установа заштите која обавља архивску делатност.
- 3) **Архивска грађа**, као документарни материјал који се трајно чува, је одабрани изворни, а у недостатку изворног, и сваки репродуковани облик документа или записа који су настали радом и деловањем државних органа и организација, органа територијалне аутономије и јединица локалне самоуправе, установа, јавних предузећа, ималаца јавних овлашћења, привредних друштава, предузетника, лица која обављају регистровану делатност, верских заједница, као и других правних или физичких лица, а од трајног су значаја за културу, уметност, науку, просвету и друге друштвене области, без обзира на то када и где су настали, и да ли се налазе у установама заштите културних добара или ван њих, и без обзира на облик и носач записа на коме су сачувани;
- 4) **Архивска грађа у електронском облику** је архивска грађа која је изворно настала у електронском облику.
- 5) **Документарни материјал** представља целину докумената или записа насталих или примљених деловањем и радом субјеката из тачке 3) овог става, у изворном или репродукованом облику документа, без обзира на форму и формат бележења, као и прописане евиденције о њему.
- 6) **Документарни материјал у електронском облику** је документарни материјал који је изворно настао у електронском облику.

7) **Документ** је запис било које врсте, облика и технике израде, који садржајем, контекстом и структуром пружа доказ о активности коју правно или физичко лице предузима, обавља или закључује током своје делатности или личне активности.

Главна својства документа су: аутентичност, веродостојност, целовитост и употребљивост.

Аутентичан је документ за који 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 потврђује 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.

8) **Архивски информациони систем** је јединствени централизовани информациони систем јавних архива који примењују јединствене стандарде за управљање документима и информацијама о архивској грађи.

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

10) **Стваралац архивске грађе и документарног материјала** је правно или физичко лице чијим деловањем настаје архивска грађа и документарни материјал (у даљем тексту: стваралац).

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

12) **Категоризација архивске грађе** је вредновање архивске грађе која се чува у архивима.

13) **Доступност** представља право увида у архивску грађу, а **коришћење** нарочито представља право увида, прибављања копија и објављивање архивске грађе, под истим условима за сва физичка и правна лица, у складу са овим законом.

14) **Превентивна заштита** је низ мера и поступака којима се успорава природно пропадање, умањује или спречава оштећење архивске грађе дејством физичких, хемијских и биолошких узрочника, природних сила и непогода, пожара и експлозија, катастрофа, кварова на инсталацијама, услед неправилног транспорта, вандализма и неадекватног обезбеђења од крађе и др.

15) **Микрофилмовање** је репродуковање архивске грађе на микрофилмску траку.

16) **Дигитализација** је преношење архивске грађе из облика који није електронски у електронски облик.

17) **Конзервација** архивске грађе је низ интервентних техника којима се постиже хемијска и физичка стабилизација архивске грађе, односно којима се успорава, зауставља, умањује или елиминира дејство узрочника пропадања архивске грађе.

18) **Рестаурација** архивске грађе је низ поступака чијим се деловањем оштећена архивска грађа враћа у познато или претпостављено стање, односно чијим се деловањем оштећеној архивској грађи враћају познати или претпостављени облик, чврстина и еластичност.

19) **Архивска књига** је основна евиденција о целокупној архивској грађи и документарном материјалу насталом у раду ствараоца.

20) **Листа категорија архивске грађе и документарног материјала** је посебан акт којим се одређују врсте архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања.,

Члан 3.

Термини којима су у овом закону означени положаји, професије, односно занимања, изражени у граматичком мушком роду, подразумевају природни мушки и женски род лица на која се односе.

Архивска грађа

Члан 4.

Архивска грађа је културно добро од општег интереса за Републику Србију које ужива посебну заштиту утврђену законом.

Архивска грађа на којој постоји право јавне својине је у својини Републике Србије.

Средства за заштиту и чување архивске грађе у својини Републике Србије обезбеђују се у буџету Републике Србије, аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе, у складу са законом.

Архивска грађа заштићена је законом без обзира на то у чијем је власништву или поседу, односно код кога се налази.

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

Члан 5.

Република Србија, аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе дужне су да обезбеде одговарајуће услове за трајно чување и заштиту архивске грађе.

Аутономна покрајина на чијој територији јавни архив обавља послове заштите архивске грађе настале радом покрајинских органа, обезбеђује простор за рад, односно обављање делатности архива и смештајни простор за архивску грађу.

Јединице локалне самоуправе на чијим територијама јавни архив обавља послове заштите архивске грађе у складу са решењем из члана 52. став 2. овог закона, заједнички обезбеђују простор за рад, односно обављање делатности архива и смештајни простор за архивску грађу.

Забрана уништења и оштећења и чување архивске грађе

Члан 6.

Архивска грађа, односно документарни материјал који се трајно чува, из којег није извршено одабирање архивске грађе, не сме се оштетити ни уништити без обзира на то да ли је микрофилмован или дигитализован.

Архивска грађа чува се трајно у облику у којем је настала.

Изворни облик документарног материјала, који није електронски и за који није прописан трајан рок чувања може се уништити и пре истека прописаног периода чувања, уколико се чува у оквиру услуге квалификованог електронског чувања докумената.

Архивски фонд Републике Србије

Члан 7.

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

Средства за допуну Архивског фонда Републике Србије обезбеђују се у буџету Републике Србије, аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе.

Архивски фонд Републике Србије може се допуњавати и поклонима, донацијама и завештањем.

Архивски фонд Републике Србије чини сва архивска грађа која се налази на територији Републике Србије, као и архивска грађа која представља део културног наслеђа Републике Србије а налази се ван њене територије, као и копије страних извора који се односе на историју Србије и српског народа.

Република Србија предузима мере за допуну Архивског фонда Републике Србије.

Под мерама из става 5. овог члана подразумевају се: финансирање, обезбеђивање дозвола за истраживање, евидентирање архивске грађе из става 4. овог члана, куповина, копирање, трансфер, обрада и смештај у надлежне архиве.

Тело за координацију рада архива Републике Србије

Члан 8.

Влада образује Тело за координацију рада јавних и специјалних архива Републике Србије (у даљем тексту: Тело за координацију) као тело надлежно за унапређење сарадње и координације рада органа државне управе, Државног архива Србије, јавних и специјалних архива.

Влада именује чланове Тела за координацију од представника министарстава надлежних за културу, државну управу и локалну самоуправу, унутрашње послове, спољне послове, одбрану, просвету, правду, водoprивреду и телекомуникације, као и представника Државног архива Србије.

Чланови Тела за координацију, који представљају органе државне управе, могу бити искључиво именована и постављена лица.

Стручну и административно техничку потпору Телу за координацију пружа Државни архив Србије.

Одлуком којом оснива Тело за координацију Влада одређује и његов састав, задатке, рок у коме оно подноси извештаје Влади и друга питања која су везана за његов рад.

II. АРХИВСКА ГРАЂА И ДОКУМЕНТАРНИ МАТЕРИЈАЛ

1. ОБАВЕЗЕ СТВАРАОЦА И ИМАОЦА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

Обавезе ствараоца и имаоца архивске грађе и документарног материјала

Члан 9.

Стваралац и ималац архивске грађе и документарног материјала дужан је да савесно чува у сређеном и безбедном стању архивску грађу и документарни материјал у облику у којем су настали.

Стваралац и ималац из става 1. овог члана осим физичких лица дужан је и да:

- 1) обезбеди одговарајући простор и опрему за смештај и заштиту архивске грађе и документарног материјала;
- 2) одреди одговорно стручно лице за заштиту архивске грађе и документарног материјала и поступање са архивском грађом и документарним материјалом;
- 3) евидентира, означава, класификује, датира и архивира архивску грађу и документарни материјал;
- 4) предаје архивску грађу надлежном архиву под условима и у роковима предвиђеним овим законом;
- 5) осигура трајно чување архивске грађе у електронском облику, њено одржавање, мигрирање, односно пребацивање на нове носаче у прописаним форматима до предаје архивске грађе у електронском облику надлежном јавном архиву;
- 6) води архивску књигу на прописаном обрасцу;
- 7) достави надлежном архиву препис архивске књиге најкасније до 30. априла текуће године, за документарни материјал настао у претходној години;
- 8) прибави мишљење надлежног архива пре предузимања мера које се односе на архивску грађу и документарни материјал (статусне промене, физичко пресељење, адаптација просторија, отварање стечаја или ликвидације, микрофилмовање, дигитализација и др.);
- 9) одабира архивску грађу и издваја ради уништења безвредан документарни материјал којем је истекао рок чувања, годину дана од дана истека утврђеног рока;

10) омогући овлашћеном лицу надлежног јавног архива стручни надзор над евидентирањем, класификовањем, одабирањем, архивирањем, чувањем, стручним одржавањем и заштитом архивске грађе, односно над њеним одабирањем из документарног материјала;

11) поступа у складу са мерама и роковима које надлежни архив наложи решењем а на основу претходно сачињеног записника о утврђеном стању заштите архивске грађе и документарног материјала;

12) обавести надлежни јавни архив о свим променама које су од значаја за архивску грађу најкасније у року од 30 дана од дана њиховог настанка.

Ближе услове из става 2. тачка 1) овог члана уређује министар надлежан за културу (у даљем тексту: министар).

Стваралац и ималац архивске грађе и документарног материјала дужан је да обезбеди стручно оспособљавање и усавршавање, као и проверу стручне оспособљености запослених који управљају документима.

Образац из става 2. тачка б) прописује министар.

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

Недељивост архивског фонда

Члан 10.

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

Обавезе ствараоца и имаоца архивске грађе и документарног материјала у електронском облику

Члан 11.

Стваралац и ималац архивске грађе и документарног материјала у електронском облику дужан је да спроводи процедуре и поступке везане за управљање документима, као и да користи информациони систем, који гарантују заштиту, аутентичност, веродостојност, целовитост и употребљивост електронских докумената.

Стваралац и ималац архивске грађе и документарног материјала припрему архивске грађе и документарног материјала за поуздано електронско чување и поуздано електронско чување архивске грађе и документарног материјала врши у складу са прописима којима се уређује поуздано електронско чување и у складу са прописима донетим на основу овог закона.

Јединствене техничко-технолошке захтеве и процедуре за чување и заштиту архивске грађе и документарног материјала у електронском облику уређује Влада.

Члан 12.

Државни архив Србије дужан је да успостави и води електронски архив у Државном центру за чување и управљање подацима.

Јавни архиви дужни су да користе електронски архив путем јединствене информационо-комуникационе мреже електронске управе.

Служба Владе надлежна за пројектовање, усклађивање, развој и функционисање система електронске управе и информационих система и инфраструктуре органа дужна је да омогући приступ јединственој информационо-комуникационој мрежи електронске управе из става 2. овог члана и чување, спровођење мера заштите и обезбеђивања сигурности и безбедности података односно докумената у електронском облику у електронском архиву у Државном центру за чување и управљање подацима из става 1. овог члана.

Члан 13.

Архивска грађа у електронском облику настала радом државних органа и организација, органа територијалне аутономије и јединица локалне самоуправе, установа и ималаца јавних овлашћења, пре предаје надлежном архиву, може се привремено дати на чување само државном органу, организацији и пружаоцу услуге квалификованог електронског чувања.

Управљање документима

Члан 14.

Стваралац и ималац, осим физичких лица, дужан је да донесе:

- 1) општи акт о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала;
- 2) листу категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања;
- 3) општи акт о начину евидентирања, заштите, и коришћења електронских докумената.

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

Члан 15.

Управљање документима, начин евидентирања, класификовања, архивирања, чувања, одабирања архивске грађе и документарног материјала државних органа и организација, органа аутономне покрајине и јединица локалне самоуправе, установа, јавних предузећа, ималаца јавних овлашћења, правних лица која се у потпуности или делимично финансирају из буџета Републике Србије, аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе и ближе услове и начин заштите и чувања њихове архивске грађе и документарног материјала, и листу категорија документарног материјала са роковима чувања утврђује Влада, осим за оне којима је то уређено посебним законом.

За област правосуђа, здравства, просвете и спољних послова, надлежна министарства, уз претходно прибављено мишљење Државног архива Србије доносе општи акт о вођењу обавезних евиденција, управљању документима или архивском пословању и архивирању, као и

листе категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања и доступности.

Министарство одбране дужно је да предузима и пропише посебне мере заштите, ближе услове и начин коришћења архивске грађе и документарног материјала за потребе одбране и Војске Србије, у складу са овим законом, прописима о одбрани и прописима којима се уређује вршење архивске делатности за потребе одбране и Војске Србије.

Акт о разврставању архивске грађе и документарног материјала на основу листа категорија архивске грађе и документарног материјала из ст. 1. и 2. овог члана, за појединачне органе доноси руководилац тог органа, уз претходну сагласност надлежног јавног архива, осим ако законом није друкчије прописано.

Одабирање архивске грађе и уништавање документарног материјала коме је истекао рок чувања

Члан 16.

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

Документарни материјал настао радом и деловањем државних органа и организација, органа територијалне аутономије и јединица локалне самоуправе, установа, јавних предузећа и ималаца јавних овлашћења, чији је рок чувања истекао уништава се по прибављеном одобрењу у писменој форми надлежног јавног архива.

Надлежни јавни архив даје одобрење само за уништење документарног материјала који је евидентиран у архивској књизи.

Приликом уништавања документарног материјала из става 1. овог члана, стваралац и ималац документарног материјала дужан је да предузме неопходне мере заштите података који би могли повредити права и правни интерес лица на која се документарни материјал односи.

Предаја архивске грађе надлежном јавном архиву

Члан 17.

Стваралац, односно ималац архивске грађе, сређену и пописану архивску грађу предаје на чување надлежном јавном архиву по истеку 30 година од дана њеног настанка.

Надлежни јавни архив може одлучити да се у појединим случајевима продужи рок из става 1. овог члана.

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

Орган управе надлежан за унутрашње послове стара се о чувању архивске грађе настале у његовом раду у за то посебно образованом архивском одељењу, а може је под условима које сам одреди предати у целини надлежном јавном архиву.

Обавезе приликом предаје архивске грађе надлежном јавном архиву

Члан 18.

Стваралац и ималац архивске грађе дужан је да архивску грађу преда у оригиналу, сређену, означену, пописану, неоштећену или са санираним оштећењима, технички опремљену, а архивску грађу у електронском облику заједно са припадајућим метаподацима и декодирану, на начин који одреди надлежни јавни архив.

О примопредаји архивске грађе сачињава се записник чији је саставни део попис архивске грађе која се предаје надлежном јавном архиву.

Стваралац и ималац архивске грађе у електронском облику дужан је да приликом предаје омогући употребљивост садржаја архивске грађе, уз обезбеђење техничких услова, у складу са прописом из члана 11. став 3. овог закона.

Ближе услове и начин предаје архивске грађе јавним архивима прописује министар.

Јавни архив, изузетно, преузима архивску грађу и ако нису испуњени услови из овог члана, када је то нужно за заштиту и спасавање архивске грађе од оштећења или уништења.

Трошкове настале у вези са примопредајом архивске грађе укључујући и сређивање и израду пописа и санирање оштећења, које може да обави надлежни јавни архив, сноси стваралац, односно ималац архивске грађе.

Стваралац, односно ималац који предаје архивску грађу, даје надлежном архиву препоруку о условима њеног коришћења и о роковима доступности која представља саставни део записника из става 2. овог члана.

Предаја архивске грађе и документарног материјала насталих у раду ствараоца и имаоца који је престао са радом

Члан 19.

Архивску грађу и документарни материјал ствараоца и имаоца који је престао са радом дужан је да преузме и чува, у складу с одредбама овог закона, његов правни следбеник.

Одабрана, сређена и пописана, неоштећена или са санираним оштећењима, архивска грађа и документарни материјал, настали у раду ствараоца и имаоца који је престао са радом и нема правног следбеника сматрају се доспелим за преузимање од стране надлежног јавног архива, осим ако законом није другачије прописано.

Стечајни управник дужан је да изврши предају одабране, сређене и пописане архивске грађе, неоштећене или са санираним оштећењима надлежном јавном архиву најкасније у року од годину дана од дана отварања стечајног поступка.

Неиспуњење обавезе предаје архивске грађе

Члан 20.

Уколико стваралац односно ималац архивске грађе није пре предаје испунио обавезе из чл. 18. и 19. овог закона, надлежни јавни архив записником ће то констатовати и изузетно може преузети несређену и непописану архивску грађу уз претходну надокнаду трошкова њеног сређивања, евидентирања и санирања оштећења.

Мере заштите архивске грађе и документарног материјала у случају ризика од катастрофа и ванредних ситуација

Члан 21.

Стваралац и ималац архивске грађе и документарног материјала доноси план мера заштите архивске грађе и документарног материјала у случају ризика од катастрофа и ванредних ситуација у складу са законом и дужан је да спроводи све мере заштите утврђене планом мера.

Уколико наступи ванредна ситуација стваралац и ималац архивске грађе дужан је да записнички констатује дан, час и околности које су настале и без одлагања о томе писаним путем обавести надлежни архив.

Надлежни архив контролише извршење мера из става 1. овог члана.

2. НАДЛЕЖНОСТ И ОБАВЕЗЕ АРХИВА

Надлежност јавног архива

Члан 22.

Јавни архив:

- 1) води евиденције о архивској грађи и ствараоцима и имаоцима архивске грађе предвиђене овим законом и подзаконским актима;
- 2) обавља стручни надзор над евидентирањем, класификовањем, одабирањем, архивирањем, чувањем, стручним одржавањем и заштитом архивске грађе и документарног материјала;
- 3) даје одобрење за уништење документарног материјала којем је истекао рок чувања;
- 4) пружа стручну помоћ ствараоцу и имаоцу документарног материјала и архивске грађе у изради општих аката о управљању архивском грађом и документарним материјалом;
- 5) преузима, сређује, обрађује архивску грађу, израђује информативна средства о архивској грађи, чува и стручно одржава архивску грађу;
- 6) доноси акт о утврђивању архивске грађе за културно добро;
- 7) обавља истраживања ради стварања целине архивског фонда;

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

9) чува архивску грађу у електронском облику сходно прописима којима се уређују поступци и технолошка решења за поуздано електронско чување докумената;

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

11) учествује у изградњи и развоју информационог система архива;

12) обезбеђује услове и даје архивску грађу на коришћење;

13) обавља културно-образовну делатност;

14) објављује архивску грађу;

15) организује изложбе архивске грађе;

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

17) сачињава план заштите архивске грађе у ванредним ситуацијама;

18) обавља и друге послове утврђене овим законом.

Јавни архив може да попуњава архивске фондове и путем поклона и откупа.

Јавни архив има право прече куповине архивске грађе.

Јавни архив је обавезан да једном годишње министарству надлежном за културу (у даљем тексту: Министарство), односно органу аутономне покрајине надлежном за послове културе, доставља извештај о спровођењу мера заштите и коришћења архивске грађе и документарног материјала.

Послове из става 1. тач. 2) и 3) овог члана јавни архив врши као поверене.

Архив може да образује одељења и у месту ван свог седишта.

Стручни надзор јавног архива

Члан 23.

Јавни архив обавља стручни надзор над евидентирањем, класификовањем, одабирањем, архивирањем, чувањем, стручним одржавањем и заштитом архивске грађе, односно над њеним одабирањем из документарног материјала, који се налази код ствараоца и имаоца архивске грађе и документарног материјала и налаже предузимање мера за отклањање утврђених недостатака у погледу заштите архивске грађе и документарног материјала.

Послове стручног надзора из става 1. овог члана врши архивист запослен у јавном архиву са најмање пет година радног искуства на архивским пословима (у даљем тексту: овлашћено лице).

Овлашћено 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 и начин коришћења службене легитимације из става 3. овог члана прописује министар.

Овлашћено лице:

- 1) сачињава записник о извршеном стручном надзору који обавезно садржи: утврђено стање, наложене мере и рок за њихово спровођење;
- 2) констатује записнички да стваралац и ималац архивске грађе и документарног материјала код којег је извршен стручни надзор може у року од три дана од дана достављања записника да стави примедбе на записник;
- 3) после достављања примедба на записник од стране ствараоца и имаоца архивске грађе и документарног материјала доноси одлуку по примедбама;
- 4) уколико се примедбе не прихватају о томе обавештава подносиоца примедба;
- 5) врши контролу записнички наложених мера (контролни надзор);
- 6) ако стваралац и ималац архивске грађе и документарног материјала не поступи по записнички наложеним мерама доноси решење о мерама за отклањање неправилности;
- 7) врши контролу извршења решења (контролни надзор).

Рок за примену наложених мера може се на захтев ствараоца и имаоца архивске грађе и документарног материјала, у оправданим случајевима, продужити али не више од половине рока који је наложило овлашћено лице.

Против решења из става 5. овог члана, које је донео надлежни јавни архив, може се изјавити жалба Министарству.

У случају непоступања по решењу за отклањање неправилности овлашћено лице подноси захтев за покретање прекршајног поступка.

У случају да овлашћено лице утврди да је стваралац и ималац архивске грађе и документарног материјала оштетио или уништио архивску грађу или документарни материјал којем није истекао рок чувања то констатује записником на основу којег надлежни архив подноси кривичну пријаву или захтев за покретање прекршајног поступка.

Категоризација архивске грађе

Члан 24.

Архивска грађа, у зависности од свог значаја, разврстава се у категорије: културно добро, културно добро од великог значаја и културно добро од изузетног значаја.

Утврђивање архивске грађе за културно добро, културно добро од великог значаја и културно добро од изузетног значаја уређује се законом којим се уређује заштита културних добара.

Садржина акта о утврђивању и објављивање акта утврђује се законом којим се уређује заштита културних добара.

Регистри архивске грађе

Члан 25.

Упис у регистар архивске грађе врши се на основу акта о утврђивању.

Акт о утврђивању из става 1. овог члана доноси се само за архивску грађу која се налази у архиву.

Надлежни архив води регистар архивске грађе.

Државни архив Србије води централни регистар архивске грађе.

Архив Војводине води регистар архивске грађе за подручје Аутономне покрајине Војводине, као поверен посао.

Архиви су дужни да податке о архивској грађи за коју воде регистар достављају Државном архиву Србије и Архиву Војводине за архивску грађу за подручје Аутономне покрајине Војводине, у року од 30 дана од дана уписа архивске грађе у регистар.

Регистри су јавни.

Уз регистар се образује и чува следећа документација:

- 1) Општи инвентар;
- 2) Књига пријема архивске грађе (Улазни инвентар);
- 3) Сумарни инвентар;
- 4) Инвентар микрофилмотеке;
- 5) Досије фонда.

Садржина и начин вођења регистара из ст. 3. и 4. овог члана и пратеће документације уз регистре из става 8. овог члана уређује се посебним законом.

Израда информативних средстава о архивској грађи

Члан 26.

Архиви израђују информативна средства о архивској грађи ради њене заштите и давања информација о њој и из ње.

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

Садржину и начин вођења информативних средстава из става 1. овог члана прописује Државни архив Србије и доноси стручна упутства о њиховој изради.

Евиденције у архивима

Члан 27.

Архив је дужан да води:

- 1) евиденцију фондова и збирки;
- 2) топографски показивач фондова и збирки у депоу;
- 3) евиденцију стваралаца и ималаца архивске грађе (активних и престалих са радом);
- 4) досијеа стваралаца и ималаца архивске грађе;
- 5) евиденцију архивске грађе снимљене у сигурносне и заштитне сврхе, односно микрофилмоване;
- 6) евиденцију архивске грађе снимљене у допунске сврхе, као и ради стварања целине фонда;
- 7) евиденцију конзервиране и рестауриране архивске грађе;
- 8) попис информативних средстава;
- 9) евиденцију корисника и коришћене архивске грађе;
- 10) евиденцију дигитализоване архивске грађе;
- 11) евиденцију архивске грађе примљене у депозит или књигу депозита.

Садржина и начин вођења евиденција из става 1. овог члана, уређује се посебним законом.

Специјални и приватни архиви не воде евиденцију из става 1. тач. 3) и 4) овог члана.

Евиденције из става 1. овог члана које садрже податке о личности чувају се у складу са законом којим се уређује заштита података о личности, уз обавезу поштовања правила о сразмерности обраде у односу на циљеве и сврху обраде података.

Ревизија фондова и збирки

Члан 28.

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

Условe и начин ревизије прописује министар.

Мере заштите архивске грађе

Члан 29.

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

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

Мере заштите архивске грађе ближе уређује министар.

Архив обезбеђује физичку заштиту архивске грађе, уз сарадњу органа управе надлежног за унутрашње послове.

Превентивна заштита

Члан 30.

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

Начин и ближе услове за спровођење превентивне заштите прописује министар.

Микрофилмовање и дигитализација

Члан 31.

Архив обавља сигурносна и заштитна снимања архивске грађе, односно врши њено микрофилмовање у циљу заштите, замене, допуне и комплетирања архивских фондова и збирки.

Први примерак микрофилма представља заштитну копију и не даје се на коришћење.

Микрофилм се може дигитализовати ради коришћења.

Архив дигитализује архивску грађу у циљу давања дигиталних копија на коришћење уместо оригинала, њиховог коришћења у оквиру информационог система, ради лакшег претраживања и објављивања.

Обавезно је микрофилмовање и дигитализација архивске грађе.

Микрофилмовање и дигитализацију архивске грађе која се чува у архивима могу да обављају само архиви.

Ближе услове за микрофилмовање и дигитализацију архивске грађе утврђену овим чланом, уређује министар, на предлог Државног архива Србије.

Конзервација и рестаурација архивске грађе

Члан 32.

Конзервација и рестаурација архивске грађе се спроводи само у конзерваторским лабораторијама и атељеима у архивима.

Начин и ближе услове за конзервацију и рестаурацију прописује министар.

Израда плана заштите и спасавања архивске грађе у ванредним ситуацијама

Члан 33.

Архив је дужан да изради план заштите и спасавања архивске грађе у ванредним ситуацијама, са посебним мерама за архивску грађу од изузетног значаја.

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

Истраживања архивске грађе страног порекла

Члан 34.

Јавни и специјални архив врши истраживање и копирање архивске грађе страног порекла у иностранству, која је од значаја за историју српског народа и Србије, ради допуне сопствених фондова.

Јавни архиви у матичности Државног архива Србије врше истраживање из става 1. овог члана на основу сагласности Државног архива Србије.

Културно-образовна делатност и представљање архивске грађе у иностранству

Члан 35.

Архив приређује изложбе, организује предавања, стручне и научне скупове и обавља друге културне и образовне активности ради подизања свести најшире јавности о значају архивске грађе као културног добра и значају архивске делатности уопште.

Архив приређује изложбе и представља архивску грађу у иностранству.

Архив сарађује у земљи и иностранству са другим установама културе, научним, образовним и сродним институцијама, информационим и документационим центрима и другим организацијама, ради унапређења архивске делатности.

Јавни архиви у матичности Државног архива Србије послове из ст. 2. и 3. овог члана обављају на основу сагласности Државног архива Србије.

Усавршавање запослених у архивима

Члан 36.

Архив је обавезан да се стара о сталном стручном усавршавању запослених у архивима, да прати развој архивске теорије и праксе, као и управљање документима, ради усавршавања и уједначавања организације и метода рада.

Издавање часописа и архивска библиотека

Члан 37.

Архив може да издаје стручни часопис или стручне публикације.

Архив има специјалну библиотеку чија делатност обухвата прикупљање, обраду, заштиту, чување и давање на коришћење библиотечко-информациони материјал који се односи на домаћу и страну стручну литературу из области архивистике, историографије, области друштвених наука, домаће и стране збирке извора које прате и допуњују архивску грађу установе при којој су основане, као и публикације објављене на основу истраживања архивске грађе која се налази у његовим фондовима.

3. КОРИШЋЕЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ У АРХИВИМА

Рокови доступности архивске грађе

Члан 38.

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

Архивска грађа доступна је за коришћење и пре истека рока од 30 година од дана њеног настанка, ако то одобри њен стваралац или ималац, ако је потребна државним органима и организацијама за обављање њихове делатности, ако је потребна за утврђивање, остваривање или заштиту права у судском, управном или поступку арбитраже и у научноистраживачке сврхе.

Корисник грађе је одговоран за повреду јавних интереса, односно приватности, као и повреду права и интереса лица до које би дошло услед коришћења архивске грађе из става 2. овог члана.

Члан 39.

Архивска грађа која садржи податке који се односе на одбрану земље и националну безбедност, као и на привредне и друге интересе Републике Србије, доступна је за коришћење по истеку рока од 50 година од дана настанка, ако посебним прописом није другачије одређено.

Доступност и коришћење архивске грађе и досијеа лица насталих у раду служби безбедности уређују се посебним законом који уређује њихову доступност и коришћење.

Одобрење за коришћење архивске грађе

Члан 40.

Захтев за коришћење архивске грађе садржи следеће податке: лично име, адреса пребивалишта или боравишта, број телефона и адреса електронске поште, број личне карте или путне исправе и сврху коришћења архивске грађе.

Подаци из става 1. овог члана се прикупљају у сврху заштите архивске грађе.

О одобрењу за коришћење архивске грађе решењем одлучује директор архива или лице које он овласти.

По жалбама против решења из става 3. овог члана у другом степену решава Министарство.

Услови и начин коришћења архивске грађе

Члан 41.

Сви имају право да под једнаким условима користе архивску грађу која се чува у архивима.

Архивска грађа се користи у архиву.

Архивској грађи у електронском облику може се приступати и електронским путем ако је јавно доступна.

Архив обезбеђује услове за коришћење архивске грађе.

Коришћење архивске грађе и информативних средстава у архивима је бесплатно.

Архивска грађа даје се на коришћење у службене сврхе, сврхе научног и стручног истраживања и потребе публиковања, за потребе наставе, изложби, остваривања или заштите личних права и друге сврхе.

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

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

За коришћење архивске грађе у рекламне сврхе, стицања добити, за умножавање и објављивање докумената, потребна је посебна дозвола надлежног архива.

Архиви немају обавезу да истражују архивску грађу коју поседују, у име и за рачун корисника грађе.

Корисник архивске грађе је одговоран за повреду јавних интереса, односно приватности, као и повреду права и интереса лица, насталих услед коришћења архивске грађе.

Ближе услове и начин коришћења архивске грађе прописује министар.

Члан 42.

На захтев корисника јавни архив издаје уверења, оверене копије и преписе докумената чије оригинале чува и који имају доказну снагу јавне исправе у складу са законом којим се уређује општи управни поступак.

Члан 43.

Архивска грађа се не даје на коришћење: ако је њен стваралац, ималац, давалац или дародавац приликом предаје у писаној форми поставио ограничења у погледу њеног коришћења; ако се налази на сређивању, обради, конзервацији и рестаурацији; ако стручни савет архива утврди да се може користити само под посебним условима; ако директор архива процени да би њеним коришћењем могли да буду повређени интереси државе или права грађана; ако је у оштећеном стању и ако је у току припрема за њено објављивање у издању архива.

Архивска грађа која није сређена, по правилу, не издаје се на коришћење.

Изузетно, несређена архивска грађа се може дати на коришћење на основу одобрења директора или лица које он овласти.

Архивску грађу могу користити без ограничења ствараоци чијом је делатношћу и радом та грађа настала.

Коришћење архивске грађе ван архива

Члан 44.

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

Изузетно, државни органи могу, на одређено време, позајмити оригиналну архивску грађу, уз обавезну израду заштитне копије на терет државног органа.

Државни орган из става 2. овог члана дужан је да спроведе посебне мере заштите архивске грађе које одреди надлежни архив, као и да позајмљену архивску грађу осигура.

Архивска грађа може се привремено изнети из земље на основу решења Министарства о привременом изношењу архивске грађе у иностранство ради излагања, експертизе или спровођења мера техничке заштите.

У решењу из става 4. овог члана одређује се рок у којем архивска грађа мора бити враћена у земљу.

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

III. ОРГАНИЗАЦИЈА АРХИВСКЕ ДЕЛАТНОСТИ

1. ОСНИВАЊЕ И ОРГАНИ АРХИВА

Врсте архива

Члан 45.

Архиви се могу основати као:

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

Оснивачи архива

Члан 46.

Јавне архиве оснива, односно оснивачка права врши Република Србија, осим Архива Војводине, Историјског архива Београда и Историјског архива града Новог Сада, чији су оснивачи АП Војводина, односно град Београд и град Нови Сад.

Јавни архив може, у складу са законом, основати национални савет националне мањине.

Оснивач специјалног архива утврђује се посебним законом.

Приватни архив може основати правно и физичко лице.

Дужности оснивача

Члан 47.

Оснивачи из члана 46. овог закона, осим обавезе јединица локалне самоуправе из члана 5. став 3. овог закона, дужни су да обезбеде средства у свом буџету за финансирање: објеката, односно простора за пријем и чување архивске грађе, инвестиционог и текућег одржавања, капиталних пројеката, текућих расхода и издатака, редовне делатности и остваривање програма и извршавања обавеза утврђених овим законом и другим прописима.

Оснивач, односно јединице локалне самоуправе из члана 5. став 3. овог закона, у случају доношења одлуке о реконструкцији, продаји, промени намене или рушењу објекта у коме се налази архив обавезан је да обезбеди том архиву објекте који одговарају нормама и захтевима чувања архивске грађе.

Архиви имају право на сопствене приходе које остварују вршењем услуга које не представљају јавну услугу у складу са законом којим се уређује буџетски систем.

Услови за оснивање архива

Члан 48.

Архив се може основати и почети са радом и обављати делатност ако су испуњени и посебни услови у погледу:

- 1) простора за рад и смештај архивске грађе, објеката и одговарајуће опреме;
- 2) минималног броја запослених на стручним архивистичким пословима;
- 3) финансирања рада архива и редовне делатности.

Министар прописује ближе услове из става 1. овог члана.

Министарство решењем утврђује испуњеност услова за почетак рада и обављање делатности архива утврђених овим законом.

Послове из става 3. овог члана за подручје аутономне покрајине, обавља надлежни покрајински орган, као поверени посао, осим за архиве којима је оснивач Република Србија.

Против решења из ст. 3. и 4. овог члана није дозвољена жалба али се може покренути управни спор.

Органи архива

Члан 49.

Органи архива су: директор, управни одбор и надзорни одбор.

Именовање директора архива, именовање вршиоца дужности директора архива, надлежности, престанак дужности и друго, утврђује се на начин и по поступку прописаним одредбама закона којим се уређује област културе.

Надлежност, избор чланова и рад управног и надзорног одбора архива, као и престанак дужности чланова управног и надзорног одбора, утврђује се на начин и по поступку прописаним одредбама закона којим се уређује област културе, а за архив чија оснивачка права врши аутономна покрајина и у складу са одредбама закона којим се уређује надлежност Аутономне покрајине Војводине.

2. АРХИВИ

Јавни архиви

Члан 50.

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

Архив Југославије је установа заштите у чијој надлежности је 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.

Војни архив као установа заштите архивске грађе и документарног материјала који настају у раду Министарства одбране и Војске Србије, или се код њих налази, обавља архивску делатност за потребе органа управе надлежног за одбрану, у складу са одредбама овог закона које регулишу делатност и надлежности јавних архива, прописима о одбрани и прописима којима се уређује вршење архивске делатности за потребе одбране и Војске Србије.

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

Међуопштински архиви су установе заштите архивске грађе за територију више јединица локалне самоуправе и у њиховој надлежности је заштита архивске грађе и документарног материјала насталих у раду органа јединица локалне самоуправе и других стваралаца и ималаца чија је делатност од интереса за те јединице локалне самоуправе.

Архиви јединица локалне самоуправе су установе заштите архивске грађе за територију јединице локалне самоуправе и у њиховој надлежности је заштита архивске грађе и документарног материјала насталих у раду органа јединица локалне самоуправе и других стваралаца и ималаца чија је делатност од интереса за ту јединицу локалне самоуправе.

Специјални архиви

Члан 51.

Специјални архиви обављају заштиту одређене врсте архивске грађе и/или архивске грађе одређеног органа или организације.

Специјални архиви се оснивају посебним законима уз претходно прибављено мишљење Државног архива Србије.

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

Мрежа архива

Члан 52.

Архиви из члана 50. овог закона, осим Војног архива, чине мрежу архива Републике Србије.

Министар решењем утврђује који јавни архиви и за коју територију обављају послове заштите архивске грађе.

Послове из става 2. овог члана за подручје Аутономне покрајине Војводине, обавља надлежни покрајински орган, као поверени посао, осим за архиве којима је оснивач Република Србија.

Решење из става 2. овог члана објављује се у „Службеном гласнику Републике Србије”, односно у „Службеном листу АП Војводине”.

Архивски информациони систем

Члан 53.

Јавни и специјални архиви се повезују у јединствен информациони систем и управљају заједничком информационо-комуникационом инфраструктуром за потребе стварања, примања, евидентирања, архивирања, чувања и коришћења електронских и свих других облика и врста докумената, у неограниченом временском периоду.

Умрежавање архива и обезбеђивање интернет конекције спроводи служба Владе надлежна за пројектовање, усклађивање, развој и функционисање система електронске управе и информационих система и инфраструктуре органа.

Умрежавање архива и обезбеђивање интернет конекције обавља се преко Јединствене информационо-комуникационе мреже електронске управе.

Начин вођења и садржај архивског информационог система уређује се посебним законом.

Надзор

Члан 54.

Министарство врши надзор над радом архива.

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

Надзор над радом архива за потребе одбране и Војске Србије врши министарство надлежно за одбрану.

Стручни надзор

Члан 55.

Надзор над стручним радом јавних архива у Републици Србији, осим над Архивом Југославије и Војним архивом, обављају матични архиви као поверени посао.

Надзор над стручним радом Архива Војводине и Архива Косова и Метохије обавља Државни архив Србије као поверени посао.

Надзор над стручним радом специјалних и приватних архива у Републици Србији обавља Државни архив Србије као поверени посао.

3. МАТИЧНОСТ АРХИВА

Обавезе матичних архива

Члан 56.

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

Матични архив, поред послова из чл. 22–37. овог закона, обавља и следеће послове:

- 1) води евиденцију архива који су у њиховој надлежности;
- 2) обавља надзор над стручним радом архива и архивских одељења који су у њиховој надлежности;
- 3) води евиденције о архивској грађи;
- 4) води евиденцију о броју и структури запослених, архивским објектима и условима смештаја, опреми и финансирању архива у њиховој надлежности;
- 5) стара се о организовању стручног испита и сталног стручног усавршавања запослених у архивима;
- 6) обезбеђује услове за рад комисије за полагање стручних испита.

Послови из става 2. овог члана обављају се као поверени, у складу са законом.

Начин вршења надзора над стручним радом уређује Државни архив Србије као поверени посао.

Обавезе Државног архива Србије

Члан 57.

Државни архив Србије, поред послова из чл. 22–37. и члана 56. овог закона, обавља и следеће послове:

- 1) води централни регистар архивске грађе у Републици Србији;
- 2) води евиденцију јавних, специјалних и приватних архива у Републици Србији;
- 3) учествује у изради јединственог архивског информационог система;
- 4) учествује у изради стратегије развоја архива, као дела стратегије развоја културе Републике Србије;
- 5) пружа помоћ у стручном одржавању и заштити архивске грађе српског порекла која се налази у архивима/архивама цркава, епархија, српских православних црквених општина и манастира ван земље;
- 6) организује истраживања архивске грађе која је од значаја за историју Србије и српског народа, а налази се ван територије Републике Србије;
- 7) доноси план и програм стручног усавршавања радника у архивима;
- 8) доноси средњорочни и дугорочни програм развоја архивске делатности у Републици Србији у складу са законом;
- 9) утврђује методологију за стручни надзор, који обављају матични архиви;
- 10) утврђује и нормира послове које обављају запослени на стручним архивским пословима;
- 11) разматра извештаје матичних архива о стручном надзору на територији Републике Србије и налаже одговарајуће мере;
- 12) доноси стручна упутства за архиве у Републици Србији.

Послови из става 1. тач. 1), 2), 9) и 12) овог члана обављају се као поверени послови.

Акт из става 1. тачка 9) овог члана објављује се у „Службеном гласнику Републике Србије”.

Архивски савет

Члан 58.

Државни архив Србије образује Архивски савет као стручно саветодавно тело, ради обезбеђивања сталне стручне подршке у очувању и развоју архивске делатности.

Члан 59.

Архивски савет има девет чланова које бира директор Државног архива Србије.

Чланови Архивског савета бирају се из реда угледних и афирмисаних стручњака у архивској делатности на период од пет година.

Члан 60.

Архивски савет:

- 1) предлаже стручна упутства за архиве у Републици Србији;
- 2) разматра међународне прописе, стандарде и препоруке из области архивске и информационе делатности и предлаже њихову примену;

- 3) предлаже план и програм стручног усавршавања запослених у архивима;
- 4) предлаже утврђивање и нормирање послова које обављају запослени на стручним архивским пословима;
- 5) даје предлоге и смернице у остваривању културне и образовне функције архива.

Члан 61.

Архивски савет доноси пословник.

Архивски савет доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова Архивског савета.

Рад Архивског савета је јаван.

Државни архив Србије пружа стручну и административно-техничку потпору Архивском савету.

4. СТРУЧНА АРХИВСКА ЗВАЊА

Услови за обављање стручних архивских послова

Члан 62.

У архивима стручне архивске послове обављају лица која имају одговарајуће образовање у складу са чланом 64. овог закона и положен стручни архивистички испит.

Лица која обављају стручне архивске послове у архивима до полагања стручног архивистичког испита имају статус приправника. Стручне архивске послове могу обављати лица са стеченим основним и вишим стручним звањима.

Полагање стручног испита

Члан 63.

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

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

Стручни испит полаже се у Државном архиву Србије пред Комисијом за полагање стручног испита у архивској делатности коју образује министар.

Стручни испит полаже се и у покрајинском архиву пред комисијом за полагање стручног испита у архивској делатности коју образује надлежни орган аутономне покрајине као поверени посао.

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

Архив у свом финансијском плану планира средства за трошкове полагања стручног испита запослених из става 1. овог члана.

План и програм стручног оспособљавања запослених у архивима, програм стручног испита и начин његовог полагања прописује министар.

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

Стручна звања

Члан 64.

Полагањем стручног испита стичу се основна стручна звања: архивски помоћник, техничар рестауратор папира, виши архивски помоћник, архивист и конзерватор папира.

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

Послове вишег архивског помоћника може да обавља лице са стеченим високим образовањем на студијама првог степена у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно са стеченим првим степеном високог образовања или стеченим вишим образовањем, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Послове архивисте и конзерватора папира може да обавља лице са стеченим високим образовањем на студијама другог степена, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и положеним стручним испитом.

Виша стручна звања на стручним архивским пословима су: архивски помоћник прве врсте, виши техничар рестауратор папира, виши архивски помоћник прве врсте, виши архивист и архивски саветник, конзерватор папира саветник и она се стичу доделом.

Министар образује Комисију за доделу виших стручних звања у архивској делатности.

Ближе услове и начин стицања виших стручних звања прописује министар.

IV. КАЗНЕНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 65.

Новчаном казном у износу од 50.000 до 2.000.000 динара казниће се за прекршај правно лице:

- 1) ако изврши повреду одредаба из члана 6. овог закона;
- 2) ако поступи супротно одредбама члана 9. овог закона;
- 3) ако архивску грађу не чува као целину – архивски фонд (члан 10. овог закона);
- 4) ако поступи супротно одредбама члана 11. овог закона;
- 5) ако не донесе акта предвиђена чланом 14. овог закона;
- 6) ако уништи документарни материјал без одобрења надлежног архива из члана 16. став 2. овог закона;
- 7) ако не преда сређену и пописану архивску грађу надлежном архиву (члан 17. став 1. овог закона);
- 8) уколико не изврши обавезе из члана 18. овог закона;
- 9) уколико поступи супротно одредбама члана 19. овог закона;

10) ако не изврши мере за отклањање недостатака које су уочене приликом вршења стручног надзора у наложеном року (члан 23. став 1. овог закона).

Новчаном казном од 5.000 до 150.000 динара казниће се за прекршај из става 1. овог члана одговорно лице у правном лицу.

Члан 66.

Надлежни јавни архив има право активне легитимације у погледу остваривања мера заштите и коришћења културних добара и подношења захтева за покретање кривичног и прекршајног поступка.

V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 67.

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

Архив Србије промениће назив у Државни архив Србије у року од годину дана од дана ступања на снагу овог закона.

Оснивачи архива дужни су да обезбеде додатна средства и повећање броја запослених за извршење нових обавеза утврђених овим законом.

Република Србија преузеће оснивачка права над јавним архивима чији је оснивач аутономна покрајина, јединица локалне самоуправе, осим над Архивом Војводине и Историјским архивом Београда, када се стекну услови за преузимање обезбеђивањем средства у буџету Републике Србије.

Одлуку о преузимању оснивачких права из става 3. овог члана доноси Влада.

Оснивачка права из става 4. овог члана у име Републике Србије врши Влада.

Од дана преузимања оснивачких права над јавним архивима Влада ће у року од годину дана именовати органе јавних архива у складу са овим законом.

До именовања директора, управног и надзорног одбора јавних архива у складу са овим законом, досадашњи директор, управни и надзорни одбор настављају са радом.

На именовање органа јавних архива примењују се одредбе овог закона.

Директори јавних архива над којима је оснивачка права преузела Република Србија предузеће потребне мере ради уписа у судски регистар.

Јавни архиви ускладиће организацију, рад и опште акте са одредбама овог закона у року од годину дана од дана његовог ступања на снагу.

Организација, рад, општа акта и органи Војног архива ускладиће се са одредбама овог закона и прописима који уређују област одбране и Војску Србије, у року од годину дана од дана ступања на снагу овог закона.

Члан 68.

Послове из члана 12. овог закона служба Владе надлежна за пројектовање, усклађивање, развој и функционисање система електронске управе и информационих система и инфраструктуре органа обавља до обезбеђивања услова и капацитета Државног архива за обављање ових послова.

Члан 69.

До обезбеђивања услова за електронско архивирање и дуготрајно и поуздано чување архивске грађе која је изворно настала у електронском облику, опреме, стручног кадра и обуке запослених у архивима за вршење е-архивирања, ти послови вршиће се према одредбама закона који се примењивао до почетка примене овог закона а најкасније до 1. октобра 2020. године.

Члан 70.

Архивску грађу која је до дана ступања на снагу овог закона утврђена за културно добро архиви су дужни да микрофилмују без одлагања а најкасније у року од 10 година од дана ступања на снагу овог закона.

Члан 71.

Архивски радник који је до дана ступања на снагу овог закона засновао радни однос у архиву и има положен стручни испит може наставити са обављањем архивских послова и после ступања на снагу овог закона.

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

Запослени са академским звањем доктора историјских наука немају обавезу полагања стручног испита.

Члан 72.

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

Правни субјекти из става 1. овог члана дужни су да са документарним материјалом из става 1. овог члана поступају према одредбама члана 9. овог закона.

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

Члан 73.

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

Члан 74.

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

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

Члан 75.

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