

# **ЗАКОН О АРХИВСКОЈ ГРАЂИ И АРХИВСКОЈ ДЕЛАТНОСТИ**

## **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 у Републици Србији, као и заштита Архивског фонда Републике Србије као културног наслеђа.

### **Архивска грађа**

#### **Члан 2.**

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

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

#### **Члан 3.**

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

### **Архивски фонд Републике Србије**

#### **Члан 4.**

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

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

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

## **Формирање Архивског фонда Републике Србије**

### **Члан 5.**

Архивски фонд Републике Србије формира се у складу са овим законом и другим прописима.

Јавна и приватна архивска грађа чини Архивски фонд Републике Србије.

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

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

### **Члан 6.**

Влада образује Стално радно тело архива Србије као координационо тело које је надлежно за функционисање стратешког развоја архивских усанова, техничку подршку у раду Државног архива Србије и решавању проблема измештања (евакуације) архива Републике Србије, нарочито у случајевима:

- ванредне ситуације,
- ванредног стања и
- ратног стања

Влада именује чланове Сталног радног тела.

Државни архив Србије пружа стручну помоћ у раду радном телу из става 1. овог члана.

## **Заштита архивске грађе**

### **Члан 7.**

Архивска грађа и документарни материјал штите се у складу са 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 8.

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

## Термини и дефиниције

### Члан 9.

Појмови употребљени у овом закону имају следеће значење:

1) *Архивска делатност* је делатност заштите архивске грађе и документарног материјала која обухвата: откривање, прикупљање, истраживање, евидентирање архивске грађе; документовање, преузимање, чување и одржавање архивске грађе; проучавање, сређивање и обраду архивске грађе и систематизовање архивског фонда; израду информативних средстава о архивској грађи; вредновање и категоризацију архивске грађе; заштиту; представљање; интерпретацију; излагање и објављивање архивске грађе; коришћење; управљање и бригу о чувању и одржавању архивске грађе која се налази изван архива, научноистраживачка и едукативна делатност и др;

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

3) *Архивска грађа* је изворни, а у недостатку изворног, и сваки репродуковани облик докумената и свих врста записа који су настали деловањем правних или физичких лица у обављању њихове делатности, а од трајног су значаја за културу, уметност, науку, просвету и друге друштвене области, 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 у изворном или репродукованом облику документа (рукопис, штампани запис, цртеж, фотографија, музички, нотни и метадата запис, звучни запис, кинематографско и аудиовизуелно дело, микрофилмски и електронски запис који укључује и поруке електронске поште, базе података, рачуноводствене таблице, графику, слику, све видове електронског документа, мултимедијска и сложена документа, интернет 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 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, изворни нотни текст, електронски документ и др.) који садржајем, контекстом и структуром пружа доказ о активности коју правно или физичко лице предузима, обавља или закључује у вршењу своје делатности.

Главни елементи документа су: аутентичност, веродостојност, целовитост и употребљивост, у складу са важећим стандардима 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) *Кинематографско дело* у смислу овог закона означава материјал покретних слика било које дужине посебно уметничка кинематографска дела, цртане и документарне филмове намењене приказивању у биоскопима;

7) *Електронски документ* јесте скуп података састављен од слова, бројева, симбола, нотних, 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 укључујући и будуће технологије;

8) *Архивски информациони систем* је техничко-технолошки систем за управљање документима усклађен са важећим стандардима и препорукама специјализованих међународних организација и сертификован у складу са законом, који омогућава одговорну, ефикасну и систематску контролу стварања, примања, евидентирања, архивирања, чувања и коришћења електронских и свих других облика и врста докумената, у неограниченом временском периоду.

9) *Сертификационо тело* је тело које издаје сертификат да је пројектовани електронски систем усаглашен са важећим међународним и националним стандардима у области управљања документима и електронског архивирања, у складу са законом;

10) *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 чува се као целина и не може се делити;

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

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

12) *Приватна архивска грађа* настаје деловањем приватно правних и физичких лица а која није настала деловањем и радом стваралаца и ималаца из тачке 11. овог члана и има својства архивске грађе у складу са овим законом;

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

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

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

16) *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;

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

18) *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;

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

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

21) *Конзервација* је низ интервентних техника којима се постиже хемијска и физичка стабилизација архивске грађе;

22) *Рестаурација* је низ поступака чијим се деловањем оштећена архивска грађа враћа у познато или претпостављено стање.

## **Категоризација архивске грађе као културног добра**

### **Члан 10.**

Архивска грађа је културно добро и категорише се као:

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

## **Архивска грађа од изузетног и великог значаја**

### **Члан 11.**

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

- 1) сведочи о изузетно значајним историјским догађајима и/или личностима;
- 2) има изузетну уметничку или естетску вредност;
- 3) представља јединствен или изузетно редак или посебно репрезентативан примерак стваралаштва свог времена;
- 4) има изузетан значај за научни и/или технички развој;

- 5) представља значајно откриће или први примерак своје врсте;
- 6) јединствена је по својој очуваности или целовитости.

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

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

### **Проглашавање архивске грађе од изузетног и великог значаја**

#### **Члан 12.**

Архивску грађу као културно добро од изузетног значаја проглашава Народна скупштина на предлог Државног архива Србије.

Архивску грађу као културно добро од великог значаја утврђује Министарство на предлог надлежног архива.

Архивску грађу као културно добро утврђује надлежни архив решењем.

Посао из става 3. овог члана територијално надлежни архив обавља као поверени.

### **Регистар категорисане архивске грађе**

#### **Члан 13.**

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

Централни регистар архивске грађе води Државни архив Србије.

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

### **Начин утврђивања својстава архивске грађе као културног добра за категоризацију**

#### **Члан 14.**

Начин утврђивања својстава архивске грађе као културног добра за категоризацију јавне и приватне архивске грађе прописује Министар.

## **II. АРХИВСКА ГРАЂА И ДОКУМЕНТАРНИ МАТЕРИЈАЛ**

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

#### **Обавезе ствараоца и имаоца јавне архивске грађе**

## Члан 15.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10) одабира архивску грађу и издваја ради уништења безвредан документарни материјал којем је истекао рок чувања;

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

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

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

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

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

## Недељивост архивског фонда

## Члан 16.

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

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

## **Обавезе ствараоца и имаоца документарног материјала у електронском облику**

### **Члан 17.**

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

Јединствени техничко-технолошки захтеви и процедуре за трајно чување архивске грађе и документарног материјала у електронском облику уређују се посебним законом.

Влада именује тело које прописује и одобрава информационо-комуникациону инфраструктуру за заштиту јавне архивске грађе и документарног материјала у електронском облику.

## **Управљање документима**

### **Члан 18.**

Стваралац и ималац јавне архивске грађе и документарног материјала дужан је да донесе:

- 1) Општи акт о начину евидентирања архивске грађе и документарног материјала, класификацији, архивирању и чувању;
- 2) Листу категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања и роковима доступности;
- 3) Општи акт о начину евидентирања, заштити и коришћењу електронских докумената.

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

## **Управљање документима у државним и другим органима**

### **Члан 19.**

Управљање документима, начин евидентирања, класификовања, архивирања, чувања, одабирања јавне архивске грађе и документарног материјала државних органа, органа аутономне покрајине и јединица локалне самоуправе када врше поверене послове државне управе из оквира права и дужности Републике Србије, установа, предузећа,



правних лица која се у потпуности или делимично финансирају из буџета Републике Србије, аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе и других организација која врше јавна овлашћења, као и листу категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања и доступности и ближе услове и начин заштите и чувања јавне архивске грађе и документарног материјала, утврђује Влада.

Министарство надлежно за послове правосуђа, уз претходно прибављено мишљење Државног архива Србије, доноси 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.

Надлежна министарства за послове здравства и образовања, уз претходно прибављено мишљење Државног архива Србије доноси 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.

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

### **Одабирање архивске грађе**

#### **Члан 20.**

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

Упутство о одабирању архивске грађе доноси Министар.

### **Издајање ради уништавања**

#### **Члан 21.**

Стваралац и ималац јавне архивске грађе и документарног материјала, дужан је да после извршеног одабирања из члана 20. овог закона, издвоји ради уништавања документарни материјал коме је истекао рок чувања.

Документарни материјал чији је рок истекао уништава се по прибављеном писменом одобрењу надлежног јавног архива.

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

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

## Предаја архивске грађе и кинематографских дела надлежном јавном архиву

### Члан 22.

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

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

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

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

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

Кинематографско дело које је од интереса за Републику Србију а насталао је пре ступања на снагу овог закона, предаје се Југословенској кинотеци у року од годину дана од дана почетка примене овог закона.

Кинематографско дело које је од интереса за Републику Србију, без обзира у којој је техници снимљена, предаје се на чување Југословенској кинотеци, у првој години приказивања.

Стваралац је дужан да преда по једну најбољу копију сваког произведеног кинематографског дела и изворне материјале (оригинални негатив слике и негатив тона) са одговарајућом документацијом.

Уколико је кинематографско дело снимљено искључиво у електронском облику и није копирано на филмску траку, стваралац је дужан да Југословенској кинотеци предаће или уступи на копирање оригинални мастер или дигитално идентичну копију са које је рађен медиј за приказивање.

Обавезу из става 6. овог члана има и стваралац копродукционог кинематографског дела.

Правна и физичка лица која увозе кинематографско дела, дужна су да, у року од 30 дана од истека уговореног права приказивања, предају Југословенској кинотеци најбољу копију сваког увезеног кинематографског дела, са одговарајућом документацијом.

Дело из става 9. овог члана приказивано искључиво са дигиталног медија, приказивач је дужан да преда или омогући копирање Југословенској кинотеци у резолуцији и са карактеристикама слике и тона у којима је вршено приказивање.

Дело из става 10. овог члана не сме бити енкриптовано или енкодвано на начин да би за његово гледање, односно приказивање био неопходан дигитални кључ сертификат или посебна технологија која није обухваћена стандардима који су важећи у моменту предаје.

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 јавне архивске грађе**

### **Члан 23.**

Стваралац и ималац јавне архивске грађе дужан је да архивску грађу преда у оригиналу, сређену, означену, пописану, технички опремљену, у органским целинама, а електронска документа заједно са припадајућим метаподацима и декодирана на начин које одреди надлежни јавни архив.

Стваралац и ималац јавне архивске грађе у електронском облику дужан је да приликом предаје омогући употребљивост садржаја изворне архивске грађе, уз обезбеђење техничких услова, у складу са актом из члана 17. став 2. овог закона.

Јавни архив изузетно може захтевати од ствараоца и имаоца јавне архивске грађе у електронском облику, да део архивске грађе у електронском облику преда и у штампаном облику.

Ближе услове, начин и трошкове предаје јавне архивске грађе јавним архивима прописује Министар.

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

Трошкове настале у вези са предајом јавне архивске грађе укључујући и сређивање и израду пописа, предвиђених ставом 1. овог члана, ако то није раније учињено, сноси стваралац, односно ималац јавне архивске грађе.

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

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

### **Члан 24.**

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

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

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

## **Неиспуњење обавезе предаје архивске грађе**

#### Члан 25.

Уколико стваралац односно ималац јавне архивске грађе није пре предаје испунио обавезе из чл. 23. и 24. овог закона, надлежни јавни архив записником ће то констатовати и донети решење о одабирању, сређивању, пописивању и предаји јавне архивске грађе и извршиће га на трошак ствараоца, односно имаоца.

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

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

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

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

### **ИЗВОЗ И ИЗНОШЕЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ**

#### **Извоз и изношење јавне архивске грађе**

#### Члан 26.

Јавна архивска грађа не може се трајно извести, односно изнети из Републике Србије.

Архивска грађа може се привремено извести, односно привремено изнети у иностранство на основу дозволе за извоз, односно за изношење, министарства надлежног за културу.

Привремени извоз, односно привремено изношење архивске грађе из Републике Србије може се одобрити на период до годину дана од дана издавања дозволе.

Привремени извоз или изношење може се продужити највише до 5 година.

Ближе услове за привремени извоз или изношење архивске грађе, изглед образаца за привремене извозне дозволе и неопходне мере заштите прописује министар надлежан за културу.

Министарство је дужно да свако решење којим се одобрава или забрањује привремени извоз, односно привремено изношење архивске грађе из Републике Србије, са одговарајућом документацијом, достави органу управе надлежном за послове царине и органу управе надлежном за послове полиције.

## **2. ПОСЕБНЕ ОБАВЕЗЕ СТВАРАОЦА И ИМАОЦА**

### **Мере у случају ванредних ситуација**

#### Члан 27.

Стваралац и ималац јавне архивске грађе и документарног материјала доноси план мера заштите у ванредним ситуацијама у складу са законом и упутством надлежног архива и дужан је да спроводи све мере заштите утврђене планом.

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

### **3. ОБАВЕЗЕ СТВАРАОЦА И ИМАОЦА ПРИВАТНЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ**

#### **Евиденција стваралаца и ималаца приватне архивске грађе**

##### **Члан 28.**

Евиденцију стваралаца и ималаца приватне архивске грађе воде надлежни архиви.

Надлежни архив решењем утврђује приватни документарни материјал који има својство архивске грађе за приватну архивску грађу и уписује у регистар у складу са законом којим се уређује заштита културног наслеђа.

Стваралац и ималац из става 1. овог члана дужан је да обавести надлежни архив о поседовању документарног материјала.

Министар утврђује критеријуме на основу којих се утврђује која су правна и физичка лица која обављају послове, делатности или активности од општег интереса.

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

Садржину и начин вођења евиденције из става 1. овог члана прописује Министар.

#### **Приватна архивска грађа**

##### **Члан 29.**

Приватна архивска грађа је изворни, а у недостатку изворног, и сваки репродуковани облик докумената и свих врста записа који су настали деловањем приватно правних и физичких лица која обављају послове, делатности или активности од општег интереса, а од трајног су значаја за културу, уметност, науку, просвету и друге друштвене области, без обзира на време и место њиховог настанка, и без обзира на облик и носач записа на коме су сачувани.

#### **Дужност стваралаца и имаоца приватне архивске грађе**

##### **Члан 30.**

Стваралац и ималац приватне архивске грађе из члана 28. овог закона дужан је да:

- 1) предузме потребне мере за безбедно чување и заштиту архивске грађе;
- 2) среди архивску грађу и изради попис те грађе;

3) допусти овлашћеном лицу надлежног архива преглед архивске грађе и спровођење заштитног снимања;

4) чува грађу трајно, стручно и целовито;

5) поступа по стручним саветима надлежног архива у вези са вредновањем, одржавањем, одабирањем и сређивањем, као и конзервацијом односно рестаурацијом грађе

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

Приватно правна лица која су ствараоци и имаоци приватне архивске грађе, осим обавеза утврђених ставом 1. овог члана дужна су да донесу и акт из члана 18. став 1. тачка 2. овог закона.

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

### **Налагање мера несавесном ствараоцу и имаоцу приватне архивске грађе**

#### **Члан 31.**

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

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

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

### **Доступност приватне архивске грађе предате архиву**

#### **Члан 32.**

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

### **Право прече куповине приватне архивске грађе**

#### **Члан 33.**

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 90 дана од дана пријема понуде обавештава матични архив о понуди и о својој одлуци да ли ће понуђену грађу откупити или не.

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

Уколико се понуда имаоца или власника приватне архивске грађе не прихвати у року од 60 дана од дана пријема понуде, 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 става 2. и 4. овог члана, надлежни архив има право да поднесе тужбу надлежном суду и тражи поништење уговора о купопродаји.

## **Извоз и изношење приватне архивске грађе**

### **Члан 34.**

Приватна архивска грађа настала пре 1918. године не може се трајно извести, односно изнети из Републике Србије.

Ималац, односно власник приватне архивске грађе који намерава да своју грађу извезе, односно изнесе из земље, привремено или трајно, дужан је да за то добије дозволу 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.

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

Посао из става 4. овог члана Државни архив Србије врши као поверени.

## **4. НАДЛЕЖНОСТ И ОБАВЕЗЕ АРХИВА**

### **Надлежност јавног архива**

### **Члан 35.**

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

Јавни архив:

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

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

- 3) обавља стручни надзор над издвајањем безвредног документарног материјала који се налази код ствараоца и имаоца, ради уништења;
- 4) преузима, сређује, обрађује архивску грађу, израђује информативна средства о архивској грађи, чува и одржава архивску грађу;
- 5) обавља истраживања ради стварања целине архивског фонда;
- 6) гарантује аутентичност документа и када квалификовани електронски сертификат првобитног потписника више није у употреби;
- 7) може да учествује у изградњи и развоју електронских система за управљање документима код ствараоца и имаоца јавне архивске грађе и документарног материјала у циљу постизања интегритета система у којима се архивирају документа настала у њему;
- 8) има право увида у податке и, када постоје технички услови, право повезивања свог информационог система са регистрима свих стваралаца и ималаца јавне архивске грађе и документарног материјала;
- 9) учествује у изградњи и развоју информационог система архива;
- 10) обезбеђује услове и даје архивску грађу на коришћење;
- 11) обавља културно-образовне активности;
- 12) објављује архивску грађу;
- 12а) организује изложбе архивске грађе;
- 13) стара се о редовном стручном усавршавању запослених у архивима;
- 14) сачињава план заштите у ванредним околностима.

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

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

## **Пружање помоћи ствараоцу у поступку управљања документима**

### **Члан 36.**

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

## **Стручни надзор јавног архива**

### **Члан 37.**

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



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

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

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

Овлашћено стручно лице:

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

Рок за примену наложених мера може се на захтев ствараоца и имаоца или одговорног лица у правном лицу, у оправданим случајевима, продужити али не више од половине рока који је наложило овлашћено стручно лице.

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

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

Овлашћено стручно лице које је извршило стручни надзор дужно је да изврши контролу спровођења мера, па ако констатује да те мере нису предузете доноси решење којим налаже извршење потребних мера.

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

Жалба на решење не задржава извршење решења.

## **Преузимање архивске грађе у архиве**

### **Члан 38.**

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

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

## **Израда информативних средстава о архивској грађи**

### **Члан 39.**

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

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

Садржину и начин вођења информативних средстава из става 1. овог члана прописује Министар.

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

## **Обезбеђивање услова за коришћење архивске грађе**

### **Члан 40.**

Јавни архив обезбеђује услове за коришћење јавне архивске грађе.

На захтев корисника јавни архив издаје преписе, оверене копије докумената и уверења, по правилу само из сређене архивске грађе.

## **Евиденције у јавним архивима**

### **Члан 41.**

Јавни архив је дужан да води:

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

Југословенска кинотека поред евиденција из става 1. овог члана води и евиденцију филмова произведених у Републици Србији.

Садржину и начин вођења евиденција и других средстава из ст. 1. и 2. овог члана, прописује Министар.

### **Члан 42.**

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

Услове и начин вршења ревизије архивских фондова прописује Министар.

### **Заштита архивске грађе**

#### **Члан 43.**

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

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

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

Лиценцу из става 3. овог члана издаје Министарство.

Ближе услове за издавање лиценце организација које врше заштитна снимања прописује Министар.

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

### **Израда плана заштите и спасавања у ванредним ситуацијама**

#### **Члан 44.**

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

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

### **Мере заштите**

#### **Члан 45.**

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

Мере заштите архивске грађе у јавним архивима утврђује Државни архив Србије.

### **Спровођење мера превентивне заштите у архивима и код ствараоца и имаоца**

#### **Члан 46.**

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

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

#### Члан 47.

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 48.

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

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

Конзервација и рестаурација филмских и електронских аудио-визуелних записа врши се у Југословенској кинотеци.

Услове за конзервацију и рестаурацију прописује Министар.

### Повраћај архивске грађе

#### Члан 49.

Повраћај архивске грађе незаконито изнете са територије Републике Србије, односно територије друге државе а која се налази на територији Републике Србије, врши се у складу са међународним уговорима, међународним конвенцијама и националним законодавством.

Јавни архив покреће иницијативу, у сарадњи са Државним архивом Србије и надлежним државним органима, за повраћај архивске грађе која се налази у иностранству, а незаконито је по било ком основу отуђена од ствараоца или имаоца и изнета са територије Републике Србије.

Државни архив Србије и Југословенска кинотека воде регистар архивске грађе из става 2. овог члана.

Захтев за повраћај архивске грађе из става 2. овог члана не застарева.

Архиви из ст. 2. и 3. учествују у спровођењу процедуре повраћаја.

Министарство је дужно да координира сарадњу са надлежним органима држава чланица Европске Уније у вези са повраћајем архивске грађе и у сарадњи са другим државним органима и институцијама предузима потребне радње и мере.

Држава чланица Европске Уније може тражити повраћај архивске грађе категорисане као културно добро која је незаконито изнета са њене територије после 1. јануара 1993. године.

### **Истраживања архивске грађе страног порекла**

#### **Члан 50.**

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

### **Културно-образовна активност и представљање у иностранству**

#### **Члан 51.**

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

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

### **Усавршавање запослених у архивима**

#### **Члан 52.**

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

### **Издавање часописа, архивска библиотека, пројекције**

#### **Члан 53.**

Јавни архив може да издаје стручни часопис или стручне публикације.

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

Југословенска кинотека као матична установа заштите кинематографских дела, поред послова утврђених у члану 35. овог закона, обавља филмске пројекције и публикује кинематографско дело у медијуму покретних слика.

## **5. ДОСТУПНОСТ И КОРИШЋЕЊЕ ЈАВНЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ У АРХИВИМА**

### **Услови и начин коришћења јавне архивске грађе**

#### **Члан 54.**

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

За сваку штету и повреду **нечијег** права насталу коришћењем архивске грађе одговоран је њен корисник.

Одобрење за коришћење јавне архивске грађе даје директор архива или лице које он овласти.

У случају одбијања захтева за коришћење јавне архивске грађе доноси се решење.

Жалба на решење из става 3. овог члана подноси се министарству надлежном за културу.

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

Ближе услове и начин коришћења јавне архивске грађе прописује Министар.

### **Давање јавне архивске грађе на коришћење**

#### **Члан 55.**

Јавна архивска грађа у архивима даје се на коришћење у службене сврхе, сврхе научног и културно-уметничког истраживања и потребе публикавања, за потребе наставе, изложби, остваривања или заштите личних права и друго.

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

### **Рокови доступности јавне архивске грађе**

#### **Члан 56.**

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

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

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

## **Посебни услови за коришћење јавне архивске грађе**

### **Члан 57.**

Јавна архивска грађа која садржи податке о личности (матичне књиге, лична и персонална досијеа, судски предмети, пореска и финансијска документа, историје болести и медицинска документација, пописи становништва и др.) доступна је за коришћење након истека рока од 90 година од дана настанка, односно 90 година од рођења лица на које се односи.

Јавна архивска грађа која је настала у раду служби безбедности користи се у складу са одредбама из члана 54. и 56. овог закона као и посебног Закона о отварању досијеа лица насталих у раду служби безбедности.

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 члана 23. и 24. овог закона, примопредајним записником се утврђује рок доступности за њихово коришћење.

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

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

Изузетно, несређена архивска грађа се може дати на коришћење на начин прописан за коришћење јавне архивске грађе за научноистраживачке потребе.

## **Коришћење јавне архивске грађе за научноистраживачке потребе**

### **Члан 58.**

Уколико научноистраживачке потребе захтевају коришћење јавне архивске грађе пре рока доспелости за коришћење надлежни архив може одобрити коришћење те грађе иако се нису стекли услови из чл. 56. и 57. овог закона, на начин и под условом да обезбеди заштиту јавних интереса, односно приватности, права и интереса трећих лица.

Корисник грађе је одговоран за повреду јавних интереса, односно приватности, права и интереса трећих лица до које би дошло услед коришћења архивске грађе из става 1. овог члана.

## **Давање на коришћење архивске грађе**

### **Члан 59.**

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.

Израда и овера копија из става 3. овог члана врши се на терет државног органа који тражи њихову израду.

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

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

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

У решењу из става 7. овог члана одређује се рок у којем јавна архивска грађа мора бити враћена у земљу.

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

## **Коришћење, копирање, коришћење у рекламне сврхе**

### **Члан 60.**

Јавни архив даје на коришћење архивску грађу.

Корисник има право да тражи израду копија или преписа јавне архивске грађе уз уплату одређене накнаде, у складу са актом из члана 54. став 6. овог закона.

За потребе корисника Архив може да репродукује највише 50% докумената из фасцикле или кутије, односно 20% архивске књиге, с тим да Архив за једног корисника може да репродукује највише до 10% фонда у току једне календарске године.

За коришћење јавне архивске грађе у рекламне сврхе, стицања добити, за умножавање или објављивање докумената, потребна је посебна дозвола надлежног архива, уз уплату одређене накнаде, у складу са актом из члана 54. став 6. овог закона.

## **Одобрење за коришћење архивске грађе пре рока доспелости**

### **Члан 61.**



Архив издаје одобрење из члана 58. овог закона за коришћење архивске грађе коју чува, односно која му је поверена на старање.

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

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

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

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

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

### **III. ОРГАНИЗАЦИЈА АРХИВСКЕ СЛУЖБЕ**

#### **1. ОСНИВАЊЕ АРХИВА**

##### **Врсте архива**

###### **Члан 62.**

Архиви се могу основати као:

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

##### **Оснивачи архива**

###### **Члан 63.**

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

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

Приватни архив може основати правно и физичко лице.

##### **Дужности оснивача**

###### **Члан 64.**

Оснивачи из члана 63. овог закона дужни су да обезбеде средства у свом буџету за:

- 1) условне просторије за смештај;
- 2) одговарајућу структуру и број запослених;
- 3) финансирање редовне и програмске делатности;

- 4) финансирање програма развоја архива;
- 5) финансирање превентивне заштите у архивима;
- 6) финансирање капиталног опремања;
- 7) финансирање обавеза јавних архива утврђених овим законом;
- 8) финансирање израде информационог система за електронска документа и систем репродуковања, микрофилмовања и дигитализације.

Оснивачи архива обавезни су да обезбеђују финансијске, материјално-техничке и друге услове неопходне ради чувања, комплетирања, регистровања и коришћења архивских докумената, образовање посебне организационе јединице за архивску грађу у електронском облику, да обезбеде за архиве чији су оснивачи, објекте које одговарају нормама и захтевима чувања архивских докумената и условима рада запослених.

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

### **Опремање архива**

#### **Члан 65.**

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

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

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

За архив који обавља делатност на територији више градова и општина, јединице локалне самоуправе су дужне да међусобно закључе уговор о финансирању текућих расхода и издатака и програма и послова заштите.

### **Услови за оснивање архива**

#### **Члан 66.**

Архив се може основати ако је обезбеђен:

- 1) простор за рад и смештај архивске грађе, објекат као и одговарајућа опрема;
- 2) одређен број стручњака;
- 3) финансирање, како за почетак рада архива, тако и за редовну делатност.

Ближе услове у погледу простора за смештај, опреме, заштите архивске грађе, као и броја и структуре стручних лица у архиву прописује Министар.

Испуњеност услова за оснивање и почетак рада архива утврђује Министар.

Уколико се утврди да у архиву нису задовољени неки од услова за рад, Државни архив Србије као матична установа заштите, може предложити Министарству затварање архива до испуњености услова.

## **Органи архива**

### **Члан 67.**

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

### **Директор**

#### **Члан 68.**

Архивом руководи директор.

Директоре архива из члана 63. став 2. овог закона именује и разрешава Влада.

Директора јавног архива именује и разрешава Министар, односно надлежни орган аутономне покрајине, уз претходну сагласност директора Државног архива Србије, а на основу претходно спроведеног јавног конкурса.

Директор архива именује се на период од четири године и може бити поново именован.

Кандидати за директора архива морају имати високо образовање на мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у архивској делатности и које испуњава друге услове утврђене статутом архива.

Вршиоца дужности директора архива из члана 63. став 2. именује и разрешава Влада.

Вршиоца дужности директора јавног архива именује и разрешава Министар, односно надлежни орган аутономне покрајине, уз претходну сагласност директора Државног архива Србије.

Вршилац дужности директора може обављати ту функцију најдуже једну годину.

Вршилац дужности, може се именовати, без претходно спроведеног јавног конкурса у случају када директору престане дужност пре истека мандата, односно када јавни конкурс за директора није успео.

Вршилац дужности директора мора да испуњава услове за избор кандидата за директора у складу са одредбама закона којим се уређује култура.

Спровођење конкурса за именовање директора архива, његове надлежности и друга питања која нису уређена овим законом, врши се на начин и по поступку прописаним одредбама закона којим се уређује култура.

### **Управни одбор**

#### **Члан 69.**

Архивом управља управни одбор.

Председника и чланове управног одбора именује оснивач на 4 четири године, и могу бити именовани највише два пута.

Статутом архива ближе се уређује број чланова и структура управног одбора, накнада за њихов рад и друга питања везана за рад управног одбора.

Надлежност, избор чланова и рад управног одбора архива, као и престанак дужности члана управног одбора, утврђује се на начин и по поступку прописаним одредбама закона којим се уређује култура.

Када је оснивач архива Република Србије, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе, сагласност на њен статут и правилник о организацији и систематизацији послова даје оснивач.

## **Надзорни одбор**

### **Члан 70.**

Надзорни одбор обавља надзор над пословањем архива.

Председника и чланове надзорног одбора именује и разрешава оснивач на 4 године и могу бити именовани највише два пута.

Надлежност, избор чланова и рад надзорног одбора архива као и престанак дужности члана надзорног одбора, утврђује се на начин и по поступку прописаним одредбама закона којим се уређује култура.

## **2. ЈАВНИ АРХИВИ**

### **Јавни архиви**

### **Члан 71.**

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

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

**Југословенска кинотека** је централна и матична установа заштите кинематографских дела, филмске, телевизијске, видео, електронске и аудио-визуелне архивске грађе за територију Републике Србије, у чијој је надлежности заштита ове врсте грађе од интереса за Републику Србију.

**Филмске новости** су установа заштите, производње и дистрибуције филмске и аудиовизуелне грађе, настале њиховом делатношћу.

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

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

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

### **Специјални архиви**

#### **Члан 72.**

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

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

### **Мрежа архива и Регистар архива у Републици Србији**

#### **Члан 73.**

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

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

Решење из става 2. овог члана објављује се у „Службеном гласнику Републике Србије“.

Државни архив Србије води Регистар архива у Републици Србији.

Садржину и начин вођења Регистра из става 4. овог члана прописује Министар.

### **Јединствен информациони систем архива**

#### **Члан 74.**

Архиви се повезују у јединствен архивски информациони систем и укључују у јединствени информациони систем Републике Србије, као и у међународни архивски информациони систем.

Подаци које садржи информациони систем су јавни.

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

Начин вођења и садржај архивског информационог система прописује Министар.

## **Права, обавезе, овлашћења и одговорности у архивима**

### **Члан 75.**

Јавни архив има стручни савет као консултативно стручно тело.

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

## **Надзор**

### **Члан 76.**

Министарство врши надзор над радом архива.

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

## **Стручни надзор**

### **Члан 77.**

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

Стручни надзор над радом Архива Југославије, Југословенске кинотеке, Архива Војводине и Архива Косова и Метохије обавља Државни архив Србије.

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

## **3. МАТИЧНОСТ АРХИВА**

### **Обавезе матичних архива**

### **Члан 78.**

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

Матични архиви, поред послова из чл. 35-53. овог закона, обављају и следеће послове и задатке:

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

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

## **Обавезе Државног архива Србије**

### Члан 79.

Државни архив Србије, поред послова из чл. 35-53. и члана 78. 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;
- 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;
- 4) учествује у изради стратегије развоја архива, као дела стратегије развоја културе Републике Србије;
- 5) 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;
- 6) утврђује јединствене полазне основе за израду плана дигитализације и електронске обраде архивске грађе у архивима;
- 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) учествује у изради централног електронског регистра архивске грађе и у дигитализацији архивске грађе;

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;

13) доноси препоруке за ствараоце електронских докумената, за преузимање електронских докумената у архиве, њихову заштиту, чување и приступ;

Послове из става 1. тач. 3, 6, 10 и 13. овог члана обавља Служба за архивску грађу у електронском облику која се образује као посебна организациона јединица у Државном архиву Србије.

Послове из става 1. тачка 5, 11. и 12. овог члана обавља Матична служба која се образује као посебна организациона јединица у Државном архиву Србије.

Послови из става 1. тач. 7, 8, 9. и 11. 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 80.**

При Државном архиву Србије образује се Архивски савет као стручно саветодавно тело, ради обезбеђивања сталне стручне подршке у очувању и развоју архивске делатности.

### **Члан 81.**

Архивски савет има 9 чланова које бира Државни архив Србије.

Чланови Архивског савета бирају се из реда угледних и афирмисаних стручњака у архивској делатности на период од 5 година.

### **Члан 82.**

Архивски савет:

- 1) даје мишљење за подзаконска акта прописана овим законом, који доноси Министар;
- 2) предлаже стручна упутства за архиве у Републици Србији;
- 3) разматра међународне прописе, стандарде и препоруке из области архивске и информатичке делатности и предлаже њихову примену;
- 4) расправља и даје мишљења на захтеве за коришћење архивске грађе пре рока доспелости за коришћење;
- 5) даје мишљење на наставни план и програм обуке запослених у архивима;
- 6) даје мишљење на услове стицања архивских звања, послове и задатке које треба да обављају стручни архивски радници, као и остала питања у вези са стручним, техничким и помоћним архивским радницима;



- 7) разматра средњорочне и дугорочне програме развоја архивске делатности у Републици Србији;
- 8) даје мишљење и предлоге о остваривању научне, културне и образовне функције архива;
- 9) даје мишљење о обиму и садржају међународне сарадње архива у Републици Србији, као и мишљење о предлозима међудржавних програма сарадње у области архивске делатности;
- 10) предлаже препоруке за ствараоце електронских докумената, за преузимање електронских докумената у архиве, њихову заштиту, чување и приступ.

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

#### Члан 83.

Архивски савет доноси пословник о раду.

Средства за рад Архивског савета обезбеђују се у Буџету Републике Србије.

Рад Архивског савета је јаван.

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

### **4. СТРУЧНА АРХИВИСТИЧКА ЗВАЊА**

#### **Услови за обављање стручних архивских послова**

#### Члан 84.

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

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

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

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

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

#### **Полагање стручног испита**

#### Члан 85.

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

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

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

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

Стручни испит за архивисте из области аудио визуелне грађе полаже се у Југословенској кинотеци пред комисијом коју образује Министар.

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

Члановима комисија за полагање стручних испита припада накнада за рад.

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

Архив има право рефундирања трошкова полагања стручног испита од оснивача.

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

## **Стручна звања**

### **Члан 86.**

Запослени на стручним архивским пословима након положеног стручног испита стичу основна стручна звања из члана 84. став 2. овог закона.

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

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

Члановима комисије из става 3. овог члана припада накнада за рад.

Услове и поступак за стицање виших стручних звања прописује Министар.

Запослени са стеченим вишим стручним звањима имају право на додатак накнаде зараде према степену стручног звања.

## **Лиценца за обављање стручних архивистичких послова**

### **Члан 87.**

Стручне архивистичке послове обављају запослени из чл. 86. ст. 1. и 2. који поред услова из члана 84. овог закона имају и лиценцу.

Лиценца је јавна исправа.

Лиценцу издаје, обнавља и одузима Министарство решењем.

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

#### Члан 88.

Министарство води регистар издатих, обновљених и одузетих лиценци.  
Регистар лиценци је јаван.  
Садржај и начин вођења регистра, као и образац лиценце, прописује Министар.

#### Члан 89.

Право на лиценцу имају запослени са стеченим основним стручним звањем у складу са овим законом.

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

#### Члан 90.

Лиценца се одузима лицу из става 89. став 1. овог закона:

- 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 је вршио послове супротно одредбама овог закона;
- 4) због неблаговремено предузетих мера у заштити архивске грађе и документарног материјала.

Лице коме је одузета лиценца има право да после две године поново затражи издавање лиценце осим у случају предвиђеном ставом 1. тачка 1) и 2) овог члана.

### **IV. КАЗНЕНЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 91.

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

- 1) ако не чува документарни материјал у сређеном и безбедном стању до предаје надлежном архиву, ако не евидентира, не класификује и не архивира архивску грађу и документарни материјал, ако не означава и не датира документарни материјал и не води архивску књигу (члан 15. став 1. тач. 1, 4. и 7);
- 2) ако не осигурају дуготрајно чување електронске архивске грађе, њено одржавање, мигрирање односно пребацивање на нове носаче у прописаним форматима све до предаје електронске архивске грађе надлежном архиву, а по правилу када базе података постану затворене а електронски документи до краја довршени (члан 15. став 1. тачка 6);
- 3) ако не омогуће овлашћеном лицу надлежног архива стручни надзор над архивирањем, стручним одржавањем и одабирањем архивске грађе и документарног материјала (члан 15. став 1. тачка 11);

4) ако не поступају у складу са мерама и роковима које надлежни архив утврди решењем (члан 15. став 1. тачка 12);

5) ако архивску грађу не чува као целину - архивски фонд (члан 16);

6) ако у складу са прописима о управљању документима не утврди листу категорија документарног материјала с роковима чувања (члан 18);

7) уколико не преда кинематографско дело од интереса за Републику Србију Југословенској кинотеци у првој години приказивања (члан 22. став 5. и 6);

8) ако као правни следбеник другог правног лица не преузме или не чува у складу с одредбама овог закона његову архивску грађу и документарни материјал (члан 24. став 2);

9) ако као стечајни, односно ликвидациони управник не изврши предају одабране, сређене и пописане јавне архивске грађе у складу с договором с надлежним архивом, а најкасније у року од једне године од дана укидања односно престанка с радом правног лица (члан 24. став 3);

10) ако не донесе план мера заштите у ванредним ситуацијама из члана 27;

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

Новчаном казном од 10.000 до 50.000 динара казниће се за прекршај из става 1. тач. 1)-8) и тачке 11) овог члана одговорно лице у државном органу, органу аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе.

#### Члан 92.

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

1) ако ствараоци и имаоци приватне архивске грађе и документарног материјала не поступи у складу са чланом 30. овог закона;

2) уколико стваралац и ималац приватне архивске грађе не поступи по наложеним мерама из члана 31. овог закона;

3) уколико ималац, односно власник приватне архивске грађе не понуди надлежном архиву архивску грађу за откуп, према одредбама члана 33. овог закона;

4) уколико ималац, односно власник приватне архивске грађе изнесе или извезе у иностранство архивску грађу без дозволе Министарства из члана 34. став 1. овог закона.

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

#### Члан 93.

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

1) ако не води прописане евиденције из члана 41. овог закона;

2) уколико не води евиденцију филмова произведених у Републици Србији, у складу са Актом о вођењу регистра филмова (члан 41. став 2);

3) ако излаже архивску грађу ван архива без изrade заштитне копије, односно ако на основу одобрења Министарства за изношење архивске грађе у иностранство не изради заштитну копију, односно не осигура архивску грађу (члан 59);

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

## **V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 94.**

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

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

### **Члан 95.**

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

### **Члан 96.**

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

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

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

### **Члан 97.**

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

Правни субјекти из става 1. овог члана дужни су да са наведеним документарним материјалом поступају према одредбама члана 15. 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 98.

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

#### Члан 99.

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

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

#### Члан 100.

Овај закон ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије”, а примењиваће се истеком шест месеци од дана његовог ступања на снагу, осим одредаба члана 49. ст. 6. и 7. које ће се примењивати даном приступања Републике Србије Европској унији.