

*Јасмина Живковић Ма  
Историјски архив пожаревац*

# **АРХИВИРАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ**

## **нормативни оквири**

Београд, 13. октобар.2014.

# ТЕМА

- О АРХИВИРАЊУ
- АРХИВСКО ЗАКОНОДАВСТВО – „ПОГЛЕД У ИСТОРИЈУ“
- ПОЗИТИВНИ НОРМАТИВНИ ОКВИРИ
- АРХИВСКА ЛЕГИСЛАТИВА „У ОЧЕКИВАЊУ“



# АРХИВИРАЊЕ ???

- Архивирање документације = пословна хигијена.
- Архивирање је процес похране документације у трајну или привремену архиву, која ће бити прегледна и добро организована, тако да омогућује запосленима врло брз и ефикасан приступ траженој документацији.





# ТО ЗНАЧИ:

- Одлагање – стављање - смештај у архиву
- Чување, одржавање и техничка заштита
- Прописани смештајни услови
- Класификација и сређивање
- Евидентирање
- Коришћење и доступност
- Одабирање архивске грађе
- Излучивање и уништавање безвредног регистратурског (документарног) материјала



# ШТА СЕ АРХИВИРА ?



- Сва документа настала у току пословања, или у вези са радом, једног правног лица- пословног субјекта:
  - Акта о оснивању, интерна нормативна акта...
  - Акта из основне делатности правног субјекта (планови и извештаји о раду, атести...)
  - Финансијска документација (завршни рачуни, планови и финансијски извештаји, платни спискови, пратећа финансијска документација)
  - Документација опште и правне службе (уговори, судски предмети, управна акта...)
  - Радно-правна документација (матична књига запослених, персонална досије...)
  - Општа архива (преписка уз деловодни протокол...)

# КАКО ?



- ТАЧНО УТВРЂЕН ПОСТУПАК
- НА ОСНОВУ ЗАКОНСКИХ И ПОДЗАКОНСКИХ ПРОПИСА
- ИНТЕРНА НОРМАТИВНА АКТА
- ОБАВЕЗА ПРАВНОГ СУБЈЕКТА КАО СТВАРАОЦА ПОСЛОВНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

# ЗАШТО ?!

- Добро организована архива је једна од карика сваког успешног пословања
- Уколико једна карика из вашег ланца није уређена у добро организована, у овом случају архива, може да значи и лоше пословање
- Јер, сваки посао започиње, обавља се и завршава неким писаним документом, што значи да пословна документација представља темељ функционисана сваког пословног субјекта.
- Организацијом пословног система треба осигурати одговарајуће процесе докумената, њихово чување и могућност коришћења
- Потреба текућег, оперативног рада и несметаног одвијања основне делатности правног лица



# ЦИЉ И ЗНАЧАЈ

- ОМОГУЋИТИ ОПЕРАТИВНО КОРИШЋЕЊЕ ПОСЛОВНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ
- САЧУВАТИ ПОСЛОВНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ ОД ОШТЕЋЕЊА, НЕСТАНКА И УНИШТЕЊА
- ОДАБРАТИ ОНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ КОЈА ИМА ВРЕДНОСТ ИСТОРИЈСКОГ ИЗВОРА ЗА ТРАЈНО ЧУВАЊЕ





# АРХИВСКО ЗАКОНОДАВСТВО У СРБИЈИ

## „ПОГЛЕД У ИСТОРИЈУ“

Закон о државним архивама  
(Сл.гл.НРС, бр. 4/1951)

Закон о архивској грађи и  
архивској служби (Сл.гл.СРС,  
бр. 12/67)

Закон о заштити културних  
добара (Сл.гл.СРС, бр. 28/1977)

Закон о културним добрима  
(Сл.гл.СРС, бр. 6/1990)

Закон о културним добрима (Сл.гл.РС,  
бр. 71/94)

# НОРМАТИВНИ ОКВИРИ

ЗАКОНСКИ ПРОПИСИ

ПОДЗАКОНСКИ ПРОПИСИ

ИНТЕРНА (ОПШТА,  
НОРМАТИВНА) АКТА  
ПРАВНОГ СУБЈЕКТА

СТРУЧНА УПУТСТВА, ПРЕПОРУКЕ,  
СТАНДАРДИ АРХИВСКЕ СТРУКЕ

# ОСНОВНИ (ОПШТИ) ЗАКОНСКИ НОРМАТИВ

ЗАКОН О  
КУЛТУРНИМ  
ДОБРИМА

(Сл. гласник  
РС, бр.  
71/94)

# АРХИВСКА ГРАЂА

## (чл. 24. Закона)

„Изворни и репродуковани писани, цртани, компјутеризовани, штампани, фотографисани, филмовани, микрофилмовани, фонографисани или на други начин забележени документарни материјал од посебног значаја за науку и културу који је настао у раду државних органа и организација, органа јединица територијалне аутономије и локалне самоуправе, политичких организација и њихових органам, установа и других организација, верских заједница, као и појединаца, без обзира на то кад је и где настао и да ли се налази у установама заштите или ван ње“

# РЕГИСТРАТУРСКИ МАТЕРИЈАЛ

(чл. 27. ст 2. Закона)

„Списи, компјутерски, филмски или видео записи; слике у покрету, текстови и снимци телевизијских програма, фотографски и фонографски снимци и на други начин састављени записи и документа, књиге и картотеке о евиденцији тих списа, записи и документи, текстови и снимци радио програма као и микрофилмови о њима, примљени и настали у раду државних органа и организација територијалне аутономије и локалне самоуправе, других организација и верских заједница док су од значаја за њихов текући рад или док из тог материјала није извршено одабирање архивске грађе у складу са одредбама овог закона“.



# **ПРАВА ПРАВНИХ СУБЈЕКАТА КАО СТВАРАЛАЦА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА**

**(чл. 30. ст.1. тачка 1. Закона)**

**КОРИСТИ АРХИВСКУ ГРАЂУ И  
РЕГИСТРАТУРСКИ МАТЕРИЈАЛ НА  
НАЧИН КОЈИ ЈЕ У СКЛАДУ СА  
ОДРЕДБАМА ЗАКОНА О  
КУЛТУРНИМ ДОБРИМА И МЕРАМА  
УТВРЂЕНИМ НА ОСНОВУ ЊИХ**

# ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ ПРАВНИХ СУБЈЕКАТА

## ОПШТЕ ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ

(чл. 31. ст. 1.тачка 1. и 2, чл. 32. ст.1. тачка 1. и 3.  
Закона):




- Чува и одржава архивску грађу као културно добро и спроводи утврђене мере заштите
- Неодложно обавештава установу заштите о свим правним и физичким променама насталим у вези са архивском грађом као културним добром

# ПОСЕБНИ ЗАКОНСКИ ПРОПИСИ

- Закон о приведним друштвима (Сл.гл.РС, бр 36/II, 99/II i 83/14 – др. закон)
- Закон о приватизацији (Сл.гл.РС, бр. 83/14)
- Закон о стечају (Сл.гласник РС, бр. 104/09, измене и допуне, Сл.гл.РС, бр. 84/14)
- Закон о Сгенцији за лицензирање стечајних управника (Сл.гл.РС, бр. 84/04)
- Закон о јавним предузећима (Сл.гл.
- Закон о јавним набавкама (Сл.гл.РС, бр. 124/12)
- Закон о Агенцији за приватизацију (Сл.гл.РС, бр. 38/01, 135/04, 30/10)
- Закон о стандардизацији (Сл.гл.РС. Бр. 26/09)
- Закон о Агенцији за привредне регистре (Сл.гл. РС, бр. 55/04, 111/09, 99/11)
- Закон о рачуноводству и ревизији (Сл. Гл.РС, 46/06, III/09, 99/II – др. закон 62/13)
- Закон о по)резу на додату вредност /Сл.гл.РС, бр. . 84/04, 86/04, 61/05, 61/07, 93/12, 108/13, 6/14, 68/14
- Закон о раду (Сл.гл. РС, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14)
- Закон о поступку регистрације у Агенцији за привредне регистре (Сл.гл.РС, бр. 22/11)



# ЗАБРАЊЕНО ЈЕ



Користити  
архивску грађу у  
сврхе које нису у  
складу са њеном  
природом,  
наменом и значајем  
или на начин који  
може довести до  
њеног оштећења

Распарчавати  
збирке, колекције  
или фондове  
архивске грађе као  
културног добра,  
без утврђених  
услова и  
сагласности архива  
као надлежне  
установе

# ОБАВЕЗЕ У ПОГЛЕДУ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА

## ДОБРО КОЈЕ УЖИВА ПРЕТХОДНУ ЗАШТИТУ

(члан 36. Закона )

- пријави добро архиву као надлежној установи заштите и достави јој податке које тражи
- чува, одржава и употребљава добро у складу са њиховом природом и наменом
- допусти архиву као установи заштите преглед добара и узимање потребних података за документацију о истом
- прибави услове за предузимање мера техничке заштите и прибави сагласност архива као надлежне установе заштите за предузимање мера и радова која на добру евентуално могу проузроковати промене изгледа, облика или намене истог, или повредити његова својства

# ПОСЕБНЕ ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ

## (чл.37, 38.и 39. Закона)

- означавање, датирање, класификација, архивирање регистратурског материјала
- вођење основне евиденције о регистратурском материјалу и архивској грађи
- чување регистратурског материјала у сређеном и безбедном стању – смештај и техничка заштита
- утврђивање рокова чувања – Правилник о листама категорија регистратурског материјала са роковима чувања
- одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала у року од године дана од дана истека утврђеног рока чувања

# КАО И

- **излучивање и уништавање безвредног регистратурског материјала, на основу писменог одобрења надлежног архива**
- **предаја архивске грађе и регистратурског материјала архиву на даље чување и заштиту, после истека законом утврђеног рока, по одређеном поступку**
- **утврђивање начина евидентирања регистратурског материјала, његовог чувања, класификације и архивирања, „ако за поједине органе и организације законом није другачије одређено“**
- **начин заштите и коришћења података и докумената насталих у процесу аутоматске обраде података**

# ИСТОРИЈСКИ АРХИВ

УСТАНОВА КУЛТУРЕ ЧИЈИ ЈЕ ОСНИВАЧ ДРЖАВА  
ОДНОСНО ЈЕДИНИЦЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ  
(чл. 25. Закона о култури, Сл.гл. РС, бр. 72/09)

**ЗАШТИТА**



**АРХИВСКЕ ГРАЂЕ**

(КУЛТУРНОГ ДОБРА)



**РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА**

(ДОБРА КОЈЕ УЖИВА ПРЕТХОДНУ ЗАШТИТУ)

# НАДЛЕЖНОСТ АРХИВА

**ОПШТА ПРАВА И ОБАВЕЗЕ**

(чл. 65. Закона)

**ПОСЕБНА ПРАВА И ОБАВЕЗЕ У  
ЗАШТИТИ РЕГИСТРАТУРСКОГ  
МАТЕРИЈАЛА**

(чл. 76. Закона)

# ПОСЕБНА ПРАВА И ОБАВЕЗЕ АРХИВА

( чл.76. Закона)

- СТРУЧНИ НАДЗОР НАД АРХИВИРАЊЕМ, ЧУВАЊЕМ, СТРУЧНИМ ОДРЖАВАЊЕМ И ОДАБИРАЊЕМ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ, ИЗЛУЧИВАЊЕМ БЕЗВРЕДНОГ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА КОЈИ СЕ НАЛАЗИ ВАН АРХИВА
- НАЛАГАЊЕ СТВАРАОЦУ МЕРА ЗА ОТКЛАЊАЊЕ УТВРЂЕНИХ НЕДОСТАКА У ПОГЛЕДУ ЗАШТИТЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА
- ПРЕУЗИМАЊЕ, ЧУВАЊЕ И ОДРЖАВАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ
- СРЕЂИВАЊЕ И ОБРАЂИВАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ
- ОБЈАВЉИВАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ
- ИСТРАЖИВАЊЕ РАДИ ОБРАЗОВАЊА ЦЕЛИНА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ (АРХИВСКИ ФОНД)

# ПРАВО АКТИВНЕ ЛЕГИТИМАЦИЈЕ АРХИВА (чл. 72. Закона)



ОСТВАРИВАЊЕ МЕРА ЗАШТИТЕ И  
КОРИШЋЕЊА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ КАО  
КУЛТУРНОГ ДОБРА



ПОКРЕТАЊЕ КРИВИЧНОГ И  
ПРЕКРШАЈНОГ ПОСТУПКА, У  
СЛУЧАЈЕВИМА ПРЕДВИЂЕНИМ чл.130.  
и 131. ЗАКОНА О КУЛТУРНИМ ДОБРИМА



# ПРЕУЗИМАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ У АРХИВ

Однос између правног субјекта као  
ствараоца архивске грађе и  
регистратурског (документарног)  
материјала и надлежног архива као  
установе заштите



Законско право и обавеза  
стваралаца и архива

# ОПШТА ОДРЕДБА

## (чл. 39. Закона)

- Сређена и пописана архивска грађа
- После 30. година, рачунајући од дана настанка грађе
- После 30 г. може се предавати на сваких 5 година, или се рок може продужити или скратити, споразумно
- На месту које одреди архив
- Предавалац даје мишљење о условима коришћења архивске грађе која се предаје

# ПОСЕБНА ОДРЕДБА (чл. 41. Закона)

- Одабрана, сређена, пописана архивска грађа и регистратурски материјал, настали у раду правних лица која су укинута или су престала са радом по неком другом основу (стечај, ликвидација), сматрају се доспелим за преузимање у архив, ако немају правног следбеника односно ако нико није преузео њихова права и обавезе

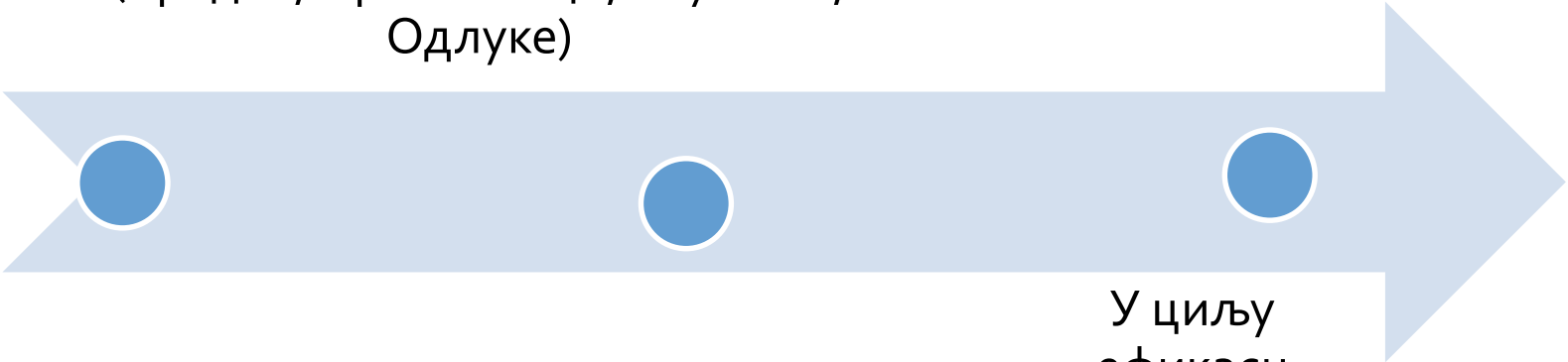
# **ОСНОВНИ (ОПШТИ) ПОДЗАКОНСКИ ПРОПИСИ**

**УПУТСТВО О НАЧИНУ ВОЂЕЊА И КОРИШЋЕЊА  
АРХИВСКЕ КЊИГЕ (Сл. гл. РС, бр. 47/81)**

**УПУТСТВО О ПОСТУКУ ОДАБИРАЊА АРХИВСКЕ  
ГРАЂЕ, ИЗЛУЧИВАЊУ БЕЗВРЕДНОГ  
РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА И О НАЧИНУ  
ПРИМОПРЕДАЈЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ (Сл.гл.СРС, бр.  
47/81)**

# ПОСЕБНИ ПОДЗАКОНСКИ ПРОПИСИ

Произилазе из делокруга рада  
правног субјекта у чијем раду  
настаје пословна документација  
(Уредбе, Правилници, Упутства,  
Одлуке)



У циљу  
ефикасн  
ије  
примене  
закона

# ИНТЕРНА АКТА ПРАВНОГ ЛИЦА – СТВАРАОЦА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

- Правилник о канцеларијском и архивском пословању
- Правилник о листама категорија регистратурског материјала са роковима чувања
- Правилник о начину заштите и коришћења настала у процесу аутоматске обраде података (Управљање документима)

# ЗАШТО „ПОСЕБНИ“ ПРОПИСИ

- САДРЖЕ ОДРЕДБЕ О ВРСТАМА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ КОЈА НАСТАЈЕ У РАДИ ПРАВНИХ ЛИЦА РАЗЛИЧИТЕ ДЕЛАТНОСТИ
- УРЕЂУЈУ КАНЦЕЛАРИЈСКО И АРХИВСКО ПОСЛОВАЊЕ КОД ПРАВНИХ ЛИЦА
- УТВРЂУЈУ РОКОВЕ ПОСЛОВНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ – РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА
- МОГУ БИТИ ОСНОВ ВАЛОРИЗАЦИЈЕ РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА И ОДАБИРА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ
- „ПОДРШКА“ ПРИМЕНИ ОПШТИХ ПРОПИСА



**„ЧЕКАЈУЋИ ГОДОА“**

**ЗАКОН О АРХИВСКОЈ  
ГРАЂИ И АРХИВСКОЈ  
СЛУЖБИ РЕПУБЛИКЕ  
СРБИЈЕ**

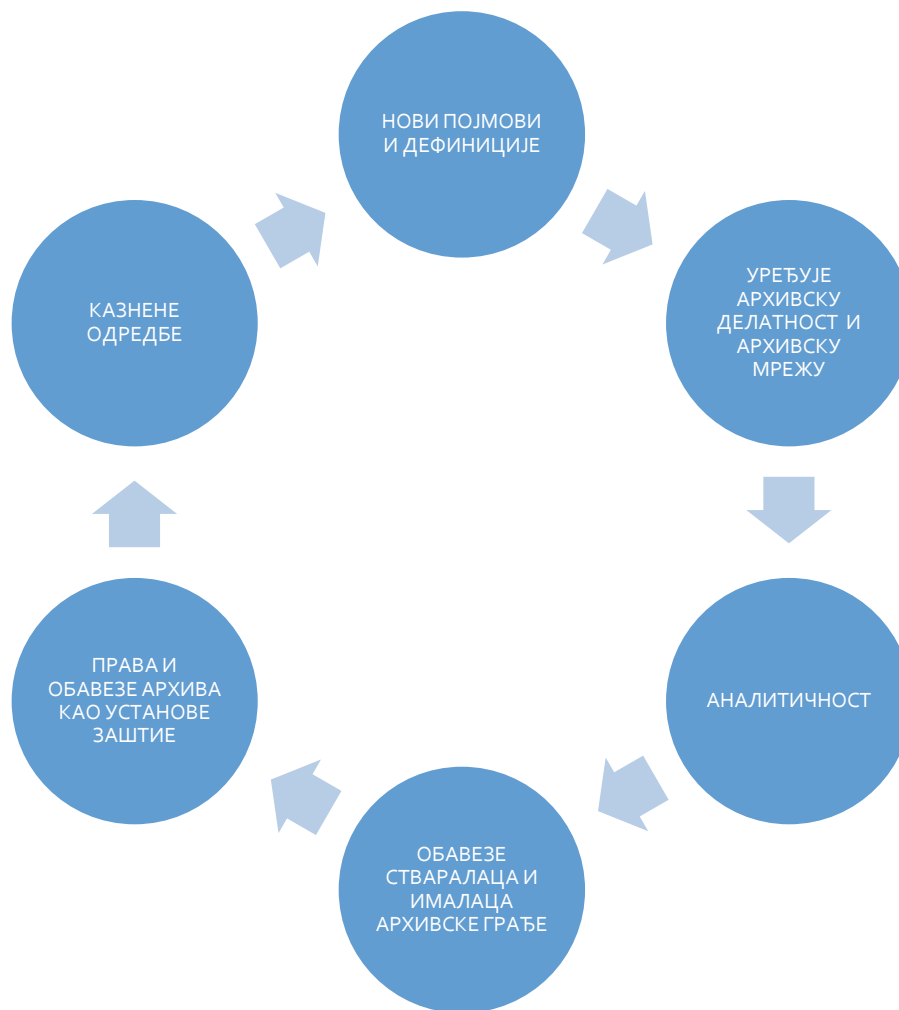
**у поступку .....**



# УРЕЂУЈЕ

- Систем заштите архивске грађе као културног наслеђа и документарног материјала, њихово чување, сређивање и обрада, услови и начин коришћења; организација, надлежности и делатност архива и архивске службе у Републици Србији
- Заштита Архивског фонда Републике Србије као културног наслеђа

# БИТНИЈА ПОЈАШЊЕЊА



# ТЕРМИНИ И ДЕФИНИЦИЈЕ (чл.8.)

- АРХИВСКА ДЕЛАТНОСТ:  
ЗАШТИТА ЈАВНЕ И ПРИВАТНЕ  
АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И  
ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА
- АРХИВ:  
ЈАВНА И  
ПРИВАТНА УСТАНОВА

# **АРХИВСКА ГРАЋА**

**(чл. 8. ст. 1. тач. 3)**

**„Изворни, а у недостатку изворног, и сваки репродуковани облик докумената или записа насталих деловањем правних или физичких лица у обављању њихове делатности, а од трајног су значаја за културу, науку и друге друштвене потребе, без обзира на време и место њиховог настанка, да ли се налазе у установама заштите културног наслеђа или ван њих,м и без обзира на облик и носач записа на коме су сачувани“**

# ДОКУМЕНТАРНИ МАТЕРИЈАЛ

## (чл.8. ст.1. тач. 4.)

- Целина докумената или записа насталих или примљених деловањем и радом правног или физичког лица:
- Рукопис, штампани запис, цртеж,
- Фотографија, звучни запис, филмски и видео запис,
- Микрофилмски и електронски запис који укључује и поруке електронске поште, базе података, рачуноводствене таблице, графика, слика,
- Сви видови електронског документа, мултимедијска и сложена документа,
- Вебсајт презентације и друге облике докумената које ствара правно или физичко лице и др.
- Све прописане евиденције о њему, без обзира на форму и формат бележења


# БИТНО !!!

- Документарни материјал - архивска грађа у настајању, те се на његову заштиту примењују прописи који се односе на архивску грађу
- Документарни материјал чува се од оштећења, злоупотребе и уништења и не може се отуђити док се из њега не одабере архивска грађа

# ОСТАЛИ ПОЈМОВИ И ДЕФИНИЦИЈЕ

## (чл. 8. Закона)

- ДОКУМЕНТ
- ЕЛЕКТРОНСКИ ДОКУМЕНТ
- ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ
- АРХИВСКИ ФОНД РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ
- ЈАВНА АРХИВСКА ГРАЂА И ДОКУМЕНТАРНИ МАТЕРИЈАЛ
- ПРИВАТНА АРХИВСКА ГРАЂА

- 
- СТВАРАЛАЦ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА
  - ИМАЛАЦ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА
  - КАТЕГОРИЗАЦИЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ
  - ДОСТУПНОСТ И КОРИШЋЕЊЕ
  - ДЕКЛАСИФИКАЦИЈА
  - ЗАШТИЋЕНИ ЛИЧНИ ПОДАЦИ
  - МИКРОФИЛМОВАЊЕ
  - ДИГИТАЛИЗАЦИЈА
  - КОНЗЕРВАЦИЈА И РЕСТАРУАЦИЈА



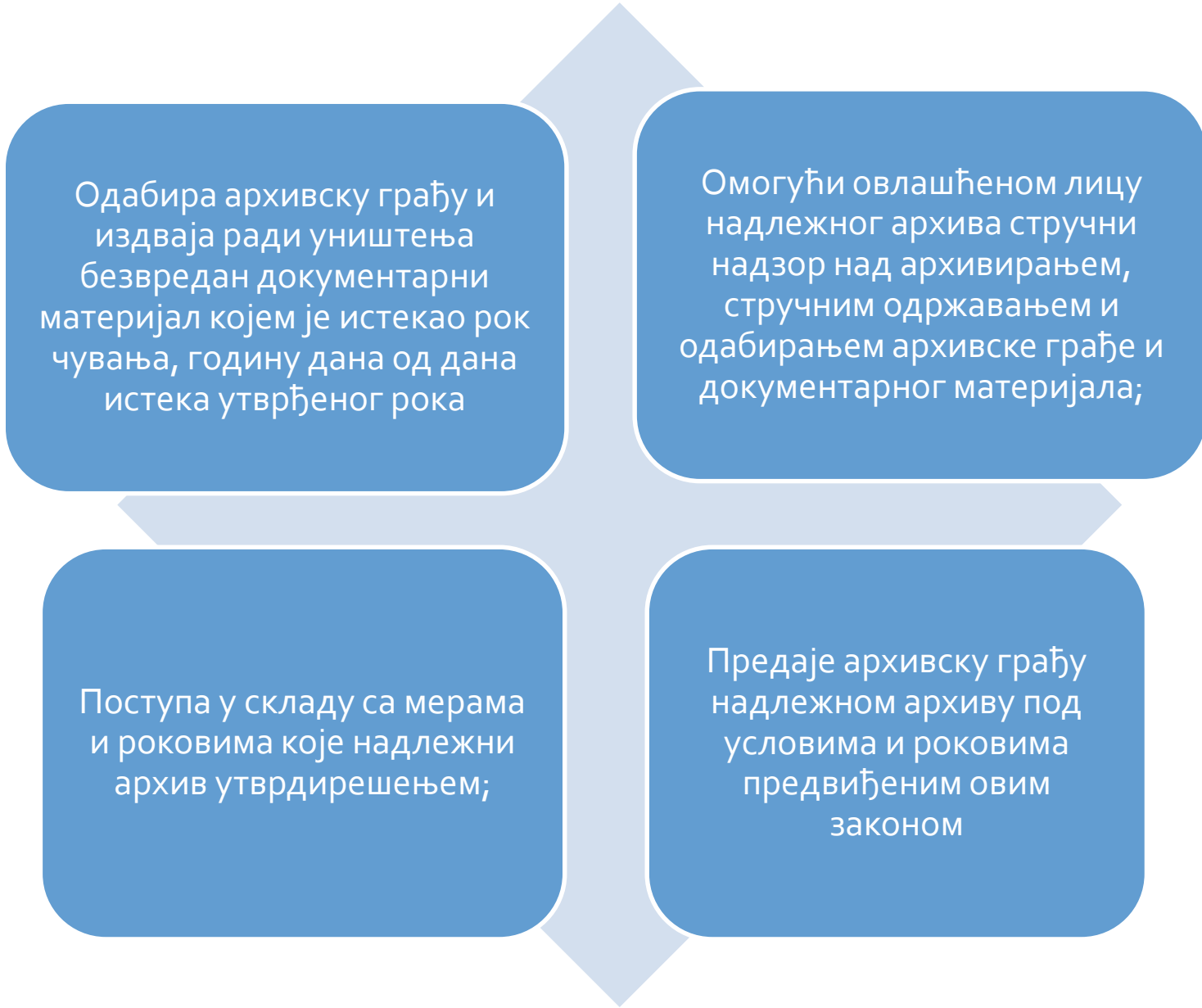
# ОБАВЕЗЕ ПРАВНОГ СУБЈЕКТА КАО СТВАРАОЦА (чл.14.)

Савесно чува , у срећеном  
и безбедном стању,  
архивску грађу и  
регистратурски материјал  
до предаје надлежном  
архиву

Обезбеди одговарајући простор  
и опрему за смештај и заштиту  
архивске грађе и документарног  
материјала и документарног  
материјала

Утврди одговорно  
лице за заштиту  
архивске грађе и  
документарног  
материјала и  
задужену особу за рад  
са истима

Евидентира,  
класификује и архивира  
архивску грађу и  
документарни материјал




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

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

Поступа у складу са мерама  
и роковима које надлежни  
архив утврдирешењем;

Предаје архивску грађу  
надлежном архиву под  
условима и роковима  
предвиђеним овим  
законом



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)

Обезбеђује стручно  
оспособљавање и  
усавршавање, као и  
проверу стручне  
оспособљености  
запослених који управљају  
документима

# ОСТАЛЕ ОБАВЕЗЕ

НЕДЕЉИВОСТ АРХИВСКОГ ФОНДА(чл.15)

ОБАВЕЗЕ У ВЕЗИ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА У  
ЕЛЕКТРОНСКОМ ОБЛИКУ (чл. 16)

ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ  
(чл.19)

ИЗДВАЈАЊА РАДИ УНИШТЕЊА ДОКУМЕНТАРНОГ  
МАТЕРИЈАЛА КОМЕ ЈЕ ИСТЕКАО РОК ЧУВАЊА (чл.  
20)

ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И АУДИО-ВИЗУЕЛНЕ  
ГРАЂЕ НАДЛЕЖНОМ ЈАВНОМ АРХИВУ (чл. 21.)

ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ АРХИВУ(чл. 21.)

ОБАВЕЗЕ ПРИЛИКОМ ПРЕДАЈЕ ЈАВНЕ АРХИВСКЕ  
ГРАЂЕ  
(чл.22.)

ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ СТВАРАОЦА КОЈИ ЈЕ  
ПРЕСТАО СА РАДОМ (ЧЛ.23)

# УПРАВЉАЊЕ ДОКУМЕНТИМА

## (чл.17)

- Значи обавезу доношења општег акта о:
  - ❖ Начину евидентирања архивске грађе и документарног материјала, класификације, архивирања и чувања;
  - ❖ листи категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања и роковима доступности;
  - ❖ начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената
- Надлежни јавни архив даје сагласност на листу категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања и доступности.

# **ПОСЕБНЕ ОБАВЕЗЕ ПРАВНОГ ЛИЦА - МЕРЕ У СЛУЧАЈУ ВАНРЕДНИХ СИТУАЦИЈА (чл. 25.)**

- да спроводи све мере заштите у ванредним ситуацијама на основу плана и упутства надлежног архива, у складу са законом.
- да записнички констатује дан, час и околности које су настале у ванредној ситуацији и писаним путем обавесте о томе надлежни архив

# **ПРИВАТНА АРХИВСКА ГРАЂА**

## **(чл. 8. ст.1.тач. 10)**

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

# ОБАВЕЗЕ СТВАРАОЦА И ИМАОЦА ПРИВАТНЕ ГРАЂЕ

- Евиденције приватне архивске грађе (чл. 27)
- Сређивање, чување стручно и целовито, израда евиденција, обавештавање архива о поседовању грађе, поштовање стручних савета архива у вези са вредновањем, заштитом архивске грађе (чл.28)



# ОБАВЕЗЕ СТВАРАЛАЦА



## ПРАВА АРХИВА

НАДЛЕЖНОСТ  
ЈАВНОГ АРХИВА  
(чл.33.)

ПРУЖАЊЕ  
ПОМОЋИ  
СТВАРАОЦУ У  
УПРАВЉАЊУ  
ДОКУМЕНТИМА  
(чл.34.)

СТРУЧНИ НАДЗОР  
ЈАВНОГ АРХИВА (чл.  
35.)

ОБАВЕЗА  
ПРЕУЗИМАЊА  
АРХИВСКЕ ГРАЂЕ  
АРХИВЕ (чл.36)

# УМЕСТО ЗАКЉУЧКА

ЗАКОН О  
АРХИВСКОЈ  
ГРАЂИ И  
АРХИВСКОЈ  
СЛУЖБИ-  
1967

ЗАКОН О  
АРХИВСКОЈ  
ГРАЂИ И  
АРХИВСКОЈ  
СЛУЖБИ –  
2014. ?

**У МЕЂУВРЕМЕНУ**

**ЗАКОН О КУЛТУРНИМ  
ДОБРИМА, 1994.**

**СА ПРАТЕЋОМ  
ПОДЗАКОНСКОМ  
РЕГУЛАТИВОМ**





**ХВАЛА  
НА  
ПАЖЊИ**