



Слободанка Цветковић Марија Милошевић

ОД
АРХИВЕ
ДО
АРХИВА
КОРАК ПО КОРАК

КРАТАК ВОДИЧ ЗА ПОСТУПАЊЕ
СА АРХИВСКОМ ГРАЂОМ И
ДОКУМЕНТАРНИМ МАТЕРИЈАЛОМ





АРХИВИСТИЧКО ДРУШТВО СРБИЈЕ
ОД АРХИВЕ ДО АРХИВА – КОРАК ПО КОРАК
Београд, 2022.

Издавач

Архивистичко друштво Србије (АДС)
Београд, Карнегијева 2
www.arhivistickodrustvosrbije.org.rs
arhivistickodrustvosrbije@gmail.com

За издавача

Лела Павловић, председник АДС

Главни и одговорни уредник

Лела Павловић

Аутори

Слободанка Цветковић
Марија Милошевић

Рецензенти

Миломирка Аџић
Бошко Ракић

Лектура

Слободан Николић

Техничка припрема и дизајн

Зорица Смиловић

Штампарија

Grafoprint, Горњи Милановац

Тираж

300

Штампање је омогућило ©Архивистичко друштво Србије



АРХИВИСТИЧКО ДРУШТВО СРБИЈЕ

Слободанка Цветковић

Марија Милошевић

ОД
АРХИВЕ
ДО
АРХИВА
КОРАК ПО КОРАК

*крайшак водич за постојање са
архивском грађом и
документарним материјалом*

Београд, 2022.



Пред вама је крајњак и надамо се разумљив и практичан водич за посматрање са архивском грађом и документарним материјалом. Покушаћемо, пре свега вама који се први пут сусрећете са архивским пројектима, да на што једноставнији и разумљивији начин дамо одговоре на најважнија питања која нам представљају, да вам приближимо одредбе Закона о архивској грађи и архивској делатности, објаснимо нове термине и на тај начин олакшамо вашу бригу о документима. Водичем нећемо успети да објаснимо сваку недомислицу, али смо се трудили да дамо најбитније смернице и појашњења, а детаље ће вам свакако још јаснији архивисти јавног архива у чијој сте надлежности.

**Закон
о архивској грађи и архивској
делатности донет је 2020.
(„Службени гласник Републике
Србије“ 6/2020), а почео је да се
примењује годину дана касније**

Водич је настао из жеље да ствараоци и имаоци архивске грађе и документарног материјала разумеју важност и одговорност свог дела посла у нашој заједничкој мисији на очувању културног наслеђа. Важно нам је и да архив не доживљавају као неког ко их контролише, кажњава, додатно оптерећује словима и финансијским обавезама, већ као сарадника који доприноси да њихово словарење буде боље и ефикасније. Пут сваког документа од настанка до архивирања мора бити јасан и прецизан да би у случају потребе могао бити пронађен у најкраћем року, а они најважнији сачувани за будућност. Поштовањем архивских пројеката не само да ћете извршити законске обавезе, већ ћете моћи лако и брзо да уђете у траг и пратите пут сваком свом документу. Ваша Листа категорија ће вам рећи колико дуго се чува одређени документи који стварају, а ваша Архивска књига ће вам дати информацију где се он физички налази код вас, односно да ли је можда уништен (ако му је истекао рок чувања), или је предат јавном архиву (ако му је рок чувања: трајно).

Једном када ваш документ који је одређен за трајно чување дође у архив, он то остаје трајно, као сведок времена у којем је настао, али и као сведок вашег пословања и постојања. Преко њега и подаци о вама, као ствараоцу, постају део наслеђа ове земље.

Шта је архивска грађа и зашто морамо да је чувамо?

Архивска грађа, као документарни материјал који се трајно чува, представља одабрани изворни, а у недостигању изворног, и сваки репродуковани облик документа или записа који су настали радом и деловањем државних органа и организација, органа територијалне аутономије и јединица локалне самоуправе, установа, јавних предузећа, ималаца јавних овлашћења, привредних друштава предузетника, лица која обављају регистровану делатност, верских заједница, као и других правних или физичких лица, а од трајног су значаја за културу, уметност, науку, просвету и друге друштвене области, без обзира на то када и где су настали, да ли се налазе у установама заштитне културних добара или ван њих и без обзира на облик и носач записа на коме су сачувани.

**Архивска грађа је
културно добро од
значаја за историју,
културу, науку, државу,
али и сваког грађанина.
Она је и извор правне
сигурности!**

Архивска грађа у електронском облику је она архивска грађа која је изворно настала у електронском облику.

Документарни материјал представља целину документа или записа насталих или примљених деловањем и радом државних органа и организација, органа територијалне аутономије и јединица локалне самоуправе, установа, јавних предузећа, ималаца јавних овлашћења, привредних друштава, предузетника, лица која обављају регистровану делатност, верских заједница, као и других правних или физичких лица, у изворном или репродукованом облику документа, без обзира на форму и форми бележења, као и рописане евиденције о њему.

Документарни материјал у електронском облику је документарни материјал који је изворно настао у електронском облику.

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

Архивска грађа, дакле, подразумева најзначајнија документа одабрана из документарног материјала која треба да буду сачувана за будуће генерације. Она сведоче о нашој прошлости, вредностима наших предака, култури, образовању, уметности, свакодневном животу, појединцима, догађајима... Таква документа имају рок чувања **трајно**.

Архивска грађа је заштићена законом без обзира на то у чијем је власништву или поседу, односно код кога се налази. Она је културно добро од општег интереса за Републику Србију.

Архивски фонд Републике Србије део је националног и светског културног наслеђа и извор информација о друштву.

Како да знам да ли стварам архивску грађу?

Било да сте правно или физичко лице, својим радом свакодневно стварате документа. Сва та документа која сте створили представљају документарни материјал. Ипак, нису сва она подједнако важна и значајна. Архивску грађу чине само документа која имају рок чувања „трајно”.

Бројни закони прописују различите рокове чувања за одређене врсте докумената. За неке од њих закони прописују трајно чување. Такви су, примера ради, *Закон о привредним друштвима* („Службени гласник РС”, бр. 36/11...109/2021), *Закон о евиденцијама у области рада* („Службени лист СРЈ”, бр. 46/96, „Службени гласник РС”, бр. 101/2005 и 36/2009), *Закон о заштити података о личности* („Службени гласник РС”, бр. 87/18) итд. Када за одређену врсту докумената ниједним законом није одређено колико дуго треба да се чува, рок чувања ће утврдити њен стваралац у зависности од потреба свог пословања, а за најважнија документа ће одредити рок чувања „трајно”. Врсте докумената и рокове њиховог чувања стваралац утврђује актом који се зове

Листа категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања.

Ако сће одређени документи изворно сћворили у љаиру, а он љријада врсти (категорији) докумената која се љо вашој Листи категорија чува „трајно”, љај љаир мораће да чуваће, без обзира на љо шћо сће га дигитализовали или микрофилмовали.

Документи се трајно чувају у облику у којем су настала

Шта су основне обавезе по Закону о архивској грађи и архивској делатности?

Немају сви ствараоци исте обавезе, али су сви дужни да савесно чувају у сређеном и безбедном стању архивску грађу и документарни материјал у облику у којем су настали.

Сви ствараоци (осим физичких лица) дужни су да обезбеде одговарајући простор и опрему за чување документације, да донесу општа акта којима ће уредити радне процесе који имају за циљ безбедно чување и лако проналажење докумената и информација које они садрже, да одреде лице за заштиту и поступање са архивском грађом, да архив обавештавају о свим променама у вези са архивском грађом и документарним материјалом, односно својим статусом. *Закон о архивској грађи и архивској делатности* прописује и друге обавезе (видети чланове 6, 9, 10, 11, 14, 16, 17, 18, 19 и 21).

Државни органи и организације, органи територијалне аутономије и јединица локалне самоуправе, установе, јавна предузећа и имаоци јавних овлашћења у обавези су и да прибаве одобрење надлежног јавног архива за уништавање докумената којима је истекао рок чувања.

Јединствени техничко-технолошки захтеви и процедуре за чување и заштиту архивске грађе и документарног материјала у електронском облику прописани су Уредбом („Службени гласник РС”, бр. 107/2021 и 94/2022) која ће почети да се примењује 1. јануара 2024. године.

Која акта морам да поседујем?

Најважнија акта која стваралац мора да има у складу са Законом су:

- ✓ *Општи акт о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала;*
- ✓ *Општи акт о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената;*
- ✓ *Листа категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања;*
- ✓ *Архивска књига;*
- ✓ *Акт којим се одређује одговорно стручно лице за заштиту архивске грађе и документарног материјала и поступање са архивском грађом и документарним материјалом.*

Ове акте доноси орган управљања, односно одговорно лице у правном лицу, а на Листу категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања сагласност даје надлежни јавни архив. За стручну помоћ у вези са израдом Листе категорија и утврђивања рокова чувања, али и других општих аката, можете да се обратите надлежном јавном архиву. Државни архив Србије је централна и матична установа заштите архивске грађе за територију Републике Србије и он је надлежан за републичке органе, установе и организације. Покрајински архиви су надлежни за покрајинске органе и организације и друге ствараоце и имаоце чији је оснивач аутономна покрајина. Јавни архиви у оквиру мреже архива Републике Србије имају своју територијалну надлежност.

Пример како изгледају ујиси неколико врста (категорија) докумената у Листи категорија:

Редни број	КАТЕГОРИЈА (врста предмета)	Рок чувања
1.	<i>Акта у вези са оснивањем привредног друштва, статусним променама, регистрацијом и сл.</i>	Трајно
25.	<i>Улазне фактуре</i>	10 година
26.	<i>Изводи из банке (динарски)</i>	5 година

Шта је то „Листа категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања“?

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

То је, наједноставније речено, табеларни попис свих врста докумената који настају радом једног ствараоца. За сваку врсту докумената (категиорију) утврђује се рок чувања који може бити изражен одређеним бројем година или роком „трајно”, с тим да рокови у Листи категорија морају бити у складу са законима који прописују рокове чувања за одређене врсте докумената, као и другим прописима. Листа категорија је важна за ствараоца јер на основу ње он од самог почетка зна колико се чува сваки документ који је створио, као и то да одређена документа треба да чува трајно са посебном

Листа категорија је сјисак свих врста докумената које настају радом ствараоца и садржи рокове чувања за сваку од њих, а архивска књига јружа прецизан преглед свега што је стваралац заиста створио од оснивања (које врсте докумената, у којој количини, где се чувају и сл.).

пажњом. Јавни архиви кроз процес давања сагласности на листе категорија утичу на то шта ће од докумената у будућности преузимати у архив и чувати за будуће генерације. Тако, на пример, у процесу давања сагласности на листе категорија јавни архив за неку врсту документарног материјала којој је стваралац предвидео краћи рок чувања може одредити трајно чување ако процени да она може бити од значаја за историју, науку, културу и др. Архивисти у надлежном архиву пружиће помоћ ствараоцу/имаоцу да овим актом обухвати све врсте документарног материјала које настају његовим радом и да утврди исправне рокове чувања.

Када први пут израђујете Листу категорија, контактирајте надлежни архив за помоћ. Она је стручна и бесплатна. Када израдите Листу категорија, достављате је надлежном архиву на сагласност. **Тек када добијете сагласност јавног архива, Листа се може примењивати.**

Пример неколико уноса у архивску књигу привредног друштва које је основано 2012. а 2022. први пут изриђује Архивску књигу којом треба да буде обухваћена комплетна документација од оснивања до краја 2021. године

Ред. Број	Датум уписа	Година настанка	Садржај	*Класификациона ознака	Рок чувања из Листе категорија	Број сагласности на Листу	Копичина документарног материјала	Просторије и поште/уређаји за складишт.	**Број и датум записника	***Примедба
1.	19. 03. 2022.	2012.	Акта у вези са оснивањем привредног друштва, статутским променама, регистрацијом и сл.		Трајно	Број акта архива	1 фасцикла	Канцеларија директора		
17.	19. 03. 2022.	2012.	Улазне фактуре		10 година	Број акта архива	2 регистратора	Канцеларија књиговодство ормар 2		
18.	19.03. 2022.	2012.	Изводи из банке/ динарски		5 година	Број акта архива	1 регистратор	Канцеларија књиговодство ормар 2		

* **Класификационе ознаке** су одређене Уредбом о **категоријама регистрирајурског материјала са роковима чувања** („Службени гласник РС”, број 44/93) за органе државне управе, док код осталих стваралаца (привредна друштва и сви који не примењују прописе о канцеларијском пословању органа државне управе) могу бити одређене по материји или по организационој структури, тако што одговорно лице у правном лицу доноси одлуку о класификационим ознакама за означавање различитих врста докумената.

** **Број и датум записника** је рубрика у коју се уписује број и датум акта јавног архива којим је дао сагласност да се уништи безредни документарни материјал, односно број и датум записника о уништењу код правних лица која немају обавезу да прибављају сагласност од архива (видети чл. 16. Закона).

*** **Примедба** је рубрика у коју се уписују број и датум записника о примопредаји архивске грађе јавном архиву или други подаци од значаја за приступ документима.

Шта је то архивска књига?

Архивска књига је основна евиденција о целокућној архивској грађи и документарном материјалу насталом у раду ствараоца.

Архивска књига је попис свих врста докумената који су настали радом једног ствараоца, односно које поседује као ималац. Њено вођење и образац прописани су *Правилником о обрасцу архивске књиге* („Службени гласник Републике Србије”, бр. 34/2022). Архивска књига је јединствена и води се од оснивања до престанка рада ствараоца. Редни бројеви у њој дају се по редоследу уписа растућим редом у непрекинутом низу од прве до последње године постојања.

Стваралац почетком календарске године у архивску књигу уписује сав документарни материјал настао у претходној години. Препис (копија) дела архивске књиге са уписима за документарни материјал настао у претходној **доставља се надлежном архиву до 30. априла текуће године.** Постојање ар-

хивске књиге услов је и за друге законом прописане послове са архивском грађом и документарним материјалом (издвајање архивске грађе, уништење безвредног документарног материјала, предаја архивске грађе архиву). Она је важна и за ствараоца/имаоца и за надлежни јавни архив јер на основу ње и једни и други могу да прате кретање докумената код ствараоца (шта поседује, шта је уништено, шта се чува трајно), али и за планирање шта ће и када доспети за преузимање у јавни архив.

Врсте (категорије) архивске грађе и документарног материјала морају бити исто написане (именоване) у Листи категорија, у архивској књизи и на јединицама чувања, односно архивским јединицама: регистратор, фасцикла, кућија...

**Шта је то
„општи акт о начину евидентирања, класификовања,
архивирања и чувања архивске грађе
и документарног материјала“?**

Да би радни процес био ефикасан, потребно је утврдити све његове фазе. Тако је и у поступању са документима. Овим општим актом дефинишу се све радње и процеси од пријема/настанка једног акта и његовог евидентирања, до архивирања и предаје архиву (ако се документ чува трајно) или уништавања (уколико се чува одређени број година). Због различите природе и видова заштите папирних и електронских докумената потребно је да стваралац донесе и посебан општи акт којим ће уредити начин евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената.

Шта је потребно прво да урадим ако никада нисам имао контакт са архивом?

- Своју архивску грађу и документарни материјал треба да чувате у **добрим условима, односно у срећеном и безбедном стању**, тако да су заштићени од уништења или нестанка (у сувој, проветреној просторији са константном температуром, у којој нема неизолованих водоводних и других цеви и која није директно изложена сунчевој светлости). Документа треба да буду одложена у архивске јединице (регистратори, фасцикле, кутије, омоти и сл.) које су на одговарајући начин обележене и смештене у металне полице или ормане.

*Обратиће се надлежном јавном
архиву како би вам овлашћено лице
јавног архива дало личне смернице и
упутства. Сисак архива са адресама и
интерјеријалном надлежношћу налази се
на крају водича*

- Ако до сада нисте то чинили, архивску грађу и документарни материјал треба да средите **по годинама настанка, а у оквиру сваке године по врстама (категоријама) докумената**. Исту врсту докумената насталу у једној години треба одложити заједно у исти регистратор, кутију, омот или фасциклу (архивска јединица или јединица чувања), у зависности од количине. На јединици чувања исписују се врста докумената (исто као што је наведено у Листи категорија) и година настанка, а касније ће ту бити уписан и број под којим је та врста докумената из те године уписана у архивску књигу. У исту јединицу чувања не треба одлагати различите врсте докумената, са различитим роковима чувања и за више година, јер ће то створити проблеме приликом уписивања у архивску књигу, односно приликом одвајања онога што се једног дана уништава због истека рока чувања од онога што се дуже или трајно чува.

- Израдите **опште акте** о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала, односно о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената (за то такође можете добити стручну и бесплатну помоћ надлежног јавног архива).
- Попишите све врсте докумената које поседујете у својој архиви и које стварате својим пословањем и саставите **Листу категорија архивске грађе и документарног материјала** (од надлежног јавног архива увек можете добити стручну помоћ). Пошаљите је на сагласност надлежном јавном архиву. Листа ће моћи да се примењује тек када добије сагласност.
- Када сте сва своја документа средили по годинама и у оквиру године по врстама, **треба да их упишете у архивску књигу** (за коју постоји прописани образац) и то хронолошки, по растућем броју. Бројеви у архивској књизи почињу од броја 1. приликом првог и најстаријег уноса и даље се додељују у непрекинутом низу за сваку годину и сваку категорију док год стваралац архивске грађе и документарног материјала постоји. Ако у једној години стварате веће количине истоврсне документације (на пример: 2012. године имате 15 регистратора са изводима), онда свих 15 регистратора извода из 2012. године уписујете под једним бројем у архивској књизи, а у рубрици *Количина* назначићете количину.
- **Редни број** под којим је свака категорија (врста) докумената уписана у архивску књигу, треба затим уписати и на свакој архивској јединици (регистратор/кутија/омот/фасцикла). Тако, на свакој јединици поред садржаја (врсте – категорије) и године настанка треба да стоји и број под којим је та врста из те године уписана у архивску књигу. На пример: Изводи из банке/динарски, 2012, АК 18. Ако имате више регистратора/кутија за једну врсту докумената у једној години, на сваком од тих регистратора исписаћете исти број под којим је уписан у архивску књигу, с тим што можете ради лакшег сналажења додати и подброј. На пример, први од 15 регистратора извода из 2012. године, поред назива врсте и године, имаће на себи и број из архивске књиге и подброј: АК 18/1 и даље.

- **Архивску књигу** (препис, фотокопију, електронску верзију) **доставите надлежном јавном архиву**. Онај ко први пут доставља архивску књигу јавном архиву доставиће је комплетну са свим уписима, за све године, и у оквиру година за све категорије докумената које поседује, хронолошки. На пример, ако правно лице постоји од 2012, а архивску књигу први пут доставља до 30. априла 2023. године, у њој треба да буду евидентирани архивска грађа и документарни материјал настао од 2012. до 31. 12. 2022. године. Касније ће сваке године достављати само препис (копију) дела архивске књиге са уписима за последњу годину која претходи години у којој се препис доставља. На пример: 30. априла 2024. достављаће препис дела архивске књиге са уписима за архивску грађу и документарни материјал настао 2023. године.
- Када добијете сагласност на Листу категорија, можете на основу ње, односно утврђених рокова чувања, извршити **одабирање документарног материјала коме је истекао рок чувања**, пописати га и предложити надлежном јавном архиву за уништење. У члану 16. Закона прецизно су одређени ствараоци који имају обавезу да прибаве одобрење надлежног јавног архива, што значи да ту обавезу немају сви.

Шта су добри услови за смештај?

Услови смештаја архивске грађе и документарног материјала које треба да обезбеде ствараоци и имаоци регулисани су *Правилником о ближим условима за обезбеђење одговарајућег простора и опреме за смештај и заштити архивске грађе и документарног материјала код ствараоца и имаоца архивске грађе и документарног материјала* („Службени гласник Републике Србије”, бр. 111/2021).

Када нисте сигурни како и шта да урадите, најсигурније је да се обратите надлежном јавном архиву!

Уколико у току једне календарске године стварате мање од 20 метара докумената (просечан регистратор је ширине 8-10 центиметара, тако да у један метар стаје око 10-12 регистратора), а нисте државни орган и организација, орган територијалне аутономије и јединица локалне самоуправе, установа, јавно предузеће, ималац јавних овлашћења или верска заједница, имате

право да документа држите у свом пословном, односно канцеларијском простору који мора бити заштићен од директног деловања сунчевог светла, са чврстим и сувим зидовима, изолованим водоводним, канализационим и цевима за централно грејање, са исправним електроинсталацијама, удаљен од извора пламена, плина и лако запаљивих материја, осигуран од неовлашћеног приступа, са температуром до 25°C.

Како изгледа стручни надзор који обавља јавни архив?

Овлашћено лице јавног архива ће вас контактирати и обавестити о датуму и времену вршења стручног надзора. Доћи ће у ваше пословне просторије у заказано време, показаће службену легитимацију, а затим у присуству одређеног или овлашћеног лица код вас извршити преглед и констатовати да ли испуњавате законске обавезе. О извршеном надзору ће саставити записник, на који можете ставити примедбе у року од три дана од дана пријема. Записником ће овлашћено лице архива констатовати чињенично стање, услове у којима чувате архивску грађу и документарни материјал, њихову сређеност; да ли правилно и редовно водите архивску књигу, да ли сте донели прописана општа акта итд. Записником се констатују све неправилности и налажу мере за њихово отклањање, као и рок(ови) за спровођење мера. Од јавног архива можете да тражите продужење рока за поступање по мерама које су наложене записником. По истеку рока овлашћено лице ће да изврши контролни надзор у оквиру којег може да констатује да су извршене мере или да донесе решење о мерама за отклањање неправилности (ако нису извршене мере наложене записником). Против овог решења имате право жалбе Министарству културе и информисања.

У случају да не извршите ни мере које вам је овлашћено лице наложило решењем

овлашћено лице подноси захтев за покрепање прекршајног поступка.

Уколико овлашћено лице у току прегледа утврди да сте оштетили или уништили архивску грађу или документарни материјал којем није истекао рок чувања, надлежни

јавни архив подноси кривичну пријаву или захтев за покрепање прекршајног поступка.

Како да у складу са законом уништим безвредан документарни материјал?

Безвредним се сматра документарни материјал којем је истекао рок чувања (утврђен Листом категорија) и који више није од значаја за ваше пословање, а није од значаја ни за архив. Обавеза стваралаца је да сва документа која се не чувају трајно, у року од годину дана од истека рока за чување, издвоје ради уништења. Документарни материјал коме је истекао рок чувања по Листи категорија не може бити уништен, нити можете добити одобрење за уништење од јавног архива ако није претходно евидентиран у вашој архивској књизи.

Дакле, прво проверите да ли је документарни материјал евидентиран у архивској књизи, а онда можете приступити издвајању оних категорија документарног материјала којима је истекао рок чувања. Издвајање се најчешће ради комисијски тако што одговорно лице формира комисију за издвајање и уништење безвредног документарног материјала. Комисија пописује издвојени материјал (списак садржи назив категорије, годину настанка, број из архивске књиге, број из Листе категорија и рок чувања), а затим попис са захтевом којим се тражи одобрење за уништење доставља надлежном јавном архиву. Овлашћено лице архива ће након пријема ваше захтева за одобрење уништења извршити преглед одабраног документарног материјала и проверити да ли су истекли рокови чувања, а потом ће надлежни јавни архив дати одобрење за уништавање. Овлашћено лице архива ће изузети од уништења документарни материјал за који утврди да му није истекао рок чувања.

После добијеног одобрења јавног архива и извршеног уништења, у архивској књизи (у рубрици бр. 10) код сваке категорије документарног материјала који је уништен уписаћете број и датум акта којим је јавни архив дао одобрење за уништење. На тај начин ћете знати да је, на пример, 2022. године по одобрењу јавног архива документарни материјал Изводи из банке/динарски, 2012, уписан у архивској књизи под бројем АК 18 уништен јер му је истекао рок чувања (5 година).

У члану 16. став 2. Закона прецизирано је ко је у обавези да прибави одобрење јавног архива (државни органи и организације, органи територијалне аутономије и јединице локалне самоуправе, установе, јавна предузећа и имаоци јавних овлашћења). **Сви остали ствараоци** уништавање врше самостално, односно **нису у обавези да траже одобрења надлежног архива**, што не значи да им архиви неће пружити стручну помоћ. У сваком случају, веома је важно да се добро провере рокови чувања из Листе категорија, шта је одабрано за уништење, да се уништење обави записнички са тачним и прецизним списком шта се уништава и на крају да се у архивској књизи код категорија које су уништене (у рубрици бр. 10) упише број записника о уништењу.

У случају незаконитог уништења, без одобрења јавног архива, односно уништења и оштећења архивске грађе, архив подноси кривичну пријаву или захтев за покретање прекршајног поступка.

Када и како предајем архивску грађу архиву?

У случају да је прошло 30 година од настанка архивске грађе коју сте створили или коју поседујете (неко други је створио, па сте у том случају ви ималац) или сте стваралац који престаје са радом, а нема правног следбеника, архивску грађу предајете надлежном јавном архиву у складу са Законом. У случају ствараоца који је престао са радом, а нема правног следбеника, архиву се предаје и документарни материјал коме није истекао рок чувања.

Услов за предају архивске грађе је да је она евидентирана у вашој архивској књизи. Такође, архивска грађа која се предаје архиву мора бити оригинална, сређена, означена, пописана, неоштећена или са санираним оштећењима, технички опремљена (ако је у електронском облику заједно са припадајућим метаподацима и декодирана, употребљива и читљива), са назначеним редним бројем из архивске књиге. Списак архивске грађе која се предаје, уз захтев за предају, доставља се надлежном јавном архиву (списак садржи назив категорије, годину настанка, количину, рок чувања из Листе категорија и број из архивске књиге). После добијеног одобрења од стране архива, овлашћено лице јавног архива проверава код вас на лицу места стварно стање и упоређује га са списком, договара се време и место примопредаје (архивски депо). Примопредаја се врши записнички, а списак грађе који се предаје чини саставни део записника. Трошкове примопредаје сноси предавалац.

Постоје ситуације предвиђене Законом када се архивска грађа може примити у архив и без горе наведених испуњених услова, али само ако је то нужно за њену хитну заштиту и спасавање од оштећења или уништења, што процењује овлашћено лице архива. У том случају све трошкове настале у вези са примопредајом, укључујући и сређивање, израду списка и санирање оштећења, сноси стваралац, односно ималац, а наведене послове ће обавити надлежни јавни архив.

Као стваралац и ималац **архиву можете дати препоруку о условима коришћења и роковима доступности архивске грађе** коју предајете и то се обавезно уноси у записник о примопредаји.

На дан примопредаје, о вашем трошку, архивска грађа се, прописно сређена, обележена и упакована, према списку који сте дали приликом подношења захтева, допрема у архивски пријемни депо где се још једном заједнички проверава и утврђено стање констатује записником о примопредаји који потписују обе стране. Доласком у архив ваша архивска грађа је трајно збринута за будуће генерације.

По извршеној примопредаји, у вашој архивској књизи код свих врста докумената које сте предали надлежном јавном архиву на трајно чување, у рубрици „Примедба“ упишите број записника о примопредаји архиву.

Шта да урадим у случају елементарних непогода и других непредвиђених ситуација у којима је архивска грађа угрожена?

Као стваралац и ималац архивске грађе и документаног материјала дужни сте да донесете **план мера њихове заштите у случају ризика од катастрофа и ванредних ситуација** и да их спроводите. Међутим, иако сте испоштовали све прописане услове у погледу смештаја, опреме, заштите и чувања архивске грађе и документарног материјала, постоје ситуације које ипак не могу да се предвиде. Уколико се десе

Ако су се десили поплава, пожар или ванредна ситуација који су вашу грађу оштетили или угрозили, без одлагања обавестите надлежни јавни архив о томе!

поплава, пожар, елементарна непогода, катастрофа, ванредна или друга ситуација која узрокује повећани ризик за архивску грађу и документарни материјал, предузмите нужне радње у циљу спашавања докумената, с тим да предузетим радњама не угрожавате ни документа, ни

ваше здравље и безбедност. На пример, ако дође до прокишњавања и постоји могућност да се вода излије на документа, пренесите документа на безбедно место или, уколико то није могуће из безбедносних разлога, прекријте их најлоном и заштитите тако да не буду у контакту са водом. Потребно је и да записнички констатујете дан, час и околности које су настале и да без одлагања писаним путем обавестите надлежни јавни Архив о томе. Овлашћено лице архива ће у најкраћем могућем року изаћи на терен и наложити спровођење одговарајућих мера и поступака за заштиту архивске грађе и документарног материјала.

Казне за неиспуњење обавеза предвиђених Законом

прописане су чланом 65. *Закона о архивској грађи и архивској делатности* за правно лице и одговорно лице у правном лицу, али

архивима није циљ кажњавање стваралаца,

већ заједничка брига о очувању културног наслеђа наше државе. Архиви су ваши најбољи сарадници који ће вам помоћи да разумете и испуните ваше законске обавезе.

* * *

Надамо се да је овај кратки Водич бар делимично успео да вам појасни смисао и сврху архивских прописа и да вам понуди корисне и практичне савете.

На крају, свима вама који се старате о документима, који радите у архивама, писарницама и депоима код стваралаца, желимо да поручимо: иако је ваш посао често потцењен и невидљив, од ваше одговорности, педантности и обучености у великој мери зависи да ли ће бити сачувана документа које треба да оставимо будућим генерацијама. У том смислу, и ви сте заједно са нама чувари наслеђа, а то је и одговорност и част.

Желимо вам усјешан рад и добру сарадњу!

АРХИВСКА МРЕЖА СРБИЈЕ

Државни архив Србије

11 000 Београд
Карнегијева 2
Тел. 011/ 3370-781
office@archives.org.rs
<https://arhivsrbiје.rs>
Надлежност: Република Србија

Архив Југославије

11 000 Београд
Васе Пелагића 33
Тел. 011/3690-252
arhivyu@arhivyu.rs
www.arhivyu.rs
Надлежност: Архивска грађа бивше
СФРЈ, СРЈ и СЦГ

Архив Војводине

21 000 Нови Сад
Жарка Васиљевића 2а
Тел. 021/4891-800
info@arhivvojvodine.org.rs
<https://arhivvojvodine.org.rs>
Надлежност: за органе и организације
АП Војводине

Архив Косова и Метохије

38 205 Приштина
Чаглавица 6б
Тел. 038/81-194; 049/505-474
arhivkm@live.com
Надлежност: за органе и организације
АП Косова и Метохије

Историјски архив Бела Црква

26 340 Бела Црква
Првог Октобра 40
Тел. 013/851-283
iarhivbc@gmail.com;
www.arhivbc.rs
Надлежност: Бела Црква, Вршац,
Планиште

Историјски архив Београда

11 070 Нови Београд
Палмира Тољатија 1
Тел. 011/2606-336
office@arhiv-beograda.org
<https://www.arhiv-beograda.org>
Надлежност: Град Београд

Међуопштински историјски архив**Ваљево**

14 000 Ваљево
Поп Лукина 52
Тел. 014/221-028
arhivvaljevo@gmail.com
www.istorijskiarhiv.rs
Надлежност: Ваљево, Уб, Осечина,
Мионица, Лајковац, Љиг

Историјски архив „31. јануар“ Врање

17 500 Врање
Партизанска 17-а
Тел: 017/423-334
istarhivvr@gmail.com
www.vranjearhiv.com
Надлежност: Врање, Владичин Хан,
Сурдулица, Босилеград, Трговиште,
Бујановац, Прешево

Историјски архив Гњилане

18 400 Прокупље
Лоле Рибара 4/8
Тел: 064/175-03-93;
raune@medianis.net
Надлежност: Гњилане, Каменица, Витина

Историјски архив „Тимочка крајина“**Зајечар**

19 000 Зајечар
Николе Пашића 160
Тел: 019/420-285
arhivzaj@mts.rs
<https://www.arhivzajecar.org.rs>
Надлежност: Зајечар, Бољевац, Књажевац

Историјски архив Зрењанин

23 000 Зрењанин
Трг Слободе 10
Тел. 023/564-322
arhivzrenjanin@gmail.com
<https://arhivzrenjanin.rs>
Надлежност: Зрењанин, Сечањ,
Житиште, Нова Црња, Нови Бечеј

Историјски архив „Средње Поморавље“**Јагодина**

35 000 Јагодина
Милана Мијалковића 14
Тел. 035/8223-506
info@arhivja.org.rs
www.www.arhivja.org.rs
Надлежност: Јагодина, Свилајнац,
Ђуприја, Параћин, Рековац, Деспотовац

Историјски архив Кикинда

23 300 Кикинда
Трг српских добровољаца 21
Тел. 0230/422-187
arhivkikinda@gmail.com
www.arhivkikinda.org.rs
Надлежност: Кикинда, Чока, Нови
Кнежевац

Историјски архив „Шумадије“**Крагујевац**

34 000 Крагујевац
Крагујевачког октобра 13
Тел. 034/336-251
archivekg@gmail.com
www.istorijskiarhivsumadije.com
Надлежност: Град Крагујевац, Рача,
Баточина, Кнић, Топола, Аранђеловац,
Лапово

Историјски архив Краљево

36 000 Краљево
Трг Светог Саве 1
Тел. 036/317-560
arhiv@arhivkraljevo.org.rs
www.arhivkraljevo.org.rs
Надлежност: Краљево, Врњачка Бања,
Рашка

Историјски архив Косовска Митровица

38 227 Звечан
Владе Тетковића 15
Тел. 064/254-0720;
ljubisarantovic@yahoo.com
Надлежност: Косовска Митровица,
Лепосавић, Зубин Поток, Звечан, Србица,
Вучитрн

Историјски архив Крушевац

37 000 Крушевац
Мајке Југовића 6
Тел. 037/420-590
istor_arhiv_ks@ptt.rs
<https://arhiv-krusevac.rs>

Одељење у Трстенику
37 240 Трстеник
Тел. 037/712-316

Надлежност: Крушевац, Тићевац,
Варварин, Трстеник, Александровац, Брус

Историјски архив Лесковац

16 000 Лесковац
Др Раде Свишара 25
Тел. 016/216-996
arhivle@ptt.rs
www.istorijskiarhivleskovac.co.rs
Надлежност: Лесковац, Власотинце, Црна
Трава, Лебане, Бојник, Медвеђа

Историјски архив Неготин

19 300 Неготин
Бранка Перића 13
Тел. 019/546-098
arhivnegotin3@gmail.rs
arhivnegotin@mts.rs
www.arhivnegotin.org.rs

Историјски архив Неготин - Одељење у
Бору

19 210 Бор
Војске Југославије 18
Тел. 030/421-365;
Надлежност: Неготин, Кладово,
Мајданпек, Бор

Историјски архив Ниш

18 000 Ниш
Тврђава б.б.
Тел. 018/515-608
arhivnis@mts.rs
<https://arhivnis.rs>
Надлежност: Град Ниш, Ражањ,
Сокобања, Алексинац, Сврљиг, Гаџин
Хан, Дољевац, Мерошина

Историјски архив „Рас“, Нови Пазар

36300 Нови Пазар
Ослобођења 41
Тел. 020/318-282;
arhivrasnovipazar@gmail.com
<https://www.arhivrasnovipazar.com>
Надлежност: Нови Пазар, Тутин, Сјеница

Историјски архив Града Новог Сада

21 131 Петроварадин
Филипа Вишњића 2а
Тел. 021/6432-214;
arhivns@neobee.net
www.arhivns.rs
Надлежност: Град Нови Сад, Тител,
Жабал, Темерин, Врбас, Бачка Паланка,
Бачки Петровац, Беочин, Сремски
Карловци

Историјски архив у Панчеву

26 000 Панчево
Немањина 7
Тел. 013/317-344
arhivp@panet.rs
www.arhivpancevo.org.rs
Надлежност: Панчево, Ковин, Ковачица,
Алибунар, Опово

Историјски архив Пећ

11 000 Београд
Боривоја Стевановића 12-в/13
Тел. 064/2420-965
оаар@mfa.rs
Надлежност: Пећ, Исток, Клина, Дечане,
Ђаковица

Историјски архив Пирот

18 300 Пирот
Српских владара 130
Тел. 010/320-952
iapiro@medianis.net
www.arhivpirot.rs
Надлежност: Пирот, Бела Паланка,
Бабушница, Димитровград

Историјски архив Пожаревац

12 000 Пожаревац
Др Војислава Дулића 10
Тел. 012/223-082
info@arhivpozarevac.org.rs
www.arhivpozarevac.org.rs
Надлежност: Пожаревац, Жагубица,
Жабари, Кучево, Голубац, Мало Црниће,
Петровац, Велико Градиште

**Међуопштински историјски
архив Призрен**

18 000 Ниш
Историјски архив Ниш, Тврђава б.б.
Тел. 064/3387-736
arhivprizren@hotmail.com
Надлежност: Призрен, Ораховац, Сува
Река, Драгаш

Архив града Приштине

11 427 Вранић, Београд
Богољуба Михајловића 51
Тел. 011/8332-733
bojanrog@yahoo.com
Надлежност: Град Приштина, Подујево,
Глоговац, Липљан, Косово Поље, Обилић,
Ново Брдо, Урошевац, Штрпце, Штимље

Историјски архив „Топлице“ Прокупље

18 400 Прокупље
Пасјачка 2
Тел. 027/329-546
arhiv@prokuplje.org.rs
www.arhivtoplice.org.rs/
Надлежност: Прокупље, Житорађа,
Блаце, Куршумлија

Историјски архив Сента

24 400 Сента
Главни трг 1/II
Тел. 024/811-037
zentarhiv@gmail.com
www.www.zentarhiv.rs
Одсек за архивску грађу Бечеј
21 220 Бечеј
Зелена улица 100
Тел. 021/6915-321
besejarhiv@gmail.com
Надлежност: Сента, Бечеј, Србобран,
Ада, Кањижа

Историјски архив у Смедереву

11 300 Смедерево
Краља Петра Првог 2
Тел. 026/4629-279
kontakt@arhiv.org.rs
https://arhiv.org.rs
Надлежност: Град Смедерево

**Архив „Верослава Вељашевић“
Смедеревска Паланка**

11420 Смедеревска Паланка

Омладинска 13
Тел. 026/317-235
arhivmedpalanka@gmail.com
www.www.arhivpalanka.rs
Надлежност: Смедеревска Паланка,
Велика Плана

Историјски архив Сомбор
25000 Сомбор,
Трг Цара Лазара 7
Тел. 025/416-292
info@arhivsombor.org.rs
www.arhivsombor.org.rs
Надлежност: Сомбор, Апатин, Кула,
Оџаци, Бач

**Историјски архив „Срем“ Сремска
Митровица**
22 000 Сремска Митровица
Бука Караџића 4
Тел. 022/613-592
info@arhivsrem.org.rs
www.arhivsrem.org.rs
Надлежност: Сремска Митровица,
Шид, Ириг, Инђија, Стара Пазова, Рума,
Пећинци

Историјски архив Суботица
24 000 Суботица
Трг Слободе 1/III
Тел. 024/626-889
info@suarhiv.co.rs
www.suarhiv.co.rs
Надлежност: Суботица, Бачка Топола,
Мали Иђош

Историјски архив Ужице

31 000 Ужице
Жичка 37
Тел. 031/513-484
info@arhivue.org.rs
www.arhivue.org.rs
Надлежност: Ужице, Бајина Башта,
Косјерић, Пожега, Ариље, Ивањица,
Чајетина, Нова Варош, Прибој,
Пријепоље

**Међуопштински историјски архив
Чачак**

32 000 Чачак
Господар Јованова 2
Тел. 032/222-729
Факс: 032/342-860
arhivcacak@open.telekom.rs
www.arhivcacak.org.rs
Надлежност: Чачак, Горњи Милановац,
Лучани

**Међуопштински историјски
архив Шабац**

15 000 Шабац
Војводе Мишића 18-а
Тел. 015/354-992
arhivsabac@gmail.com
www.arhivsabac.org.rs
Надлежност: Шабац, Богатић,
Владимирци, Коцељева, Љубовија, Мали
Зворник, Лозница, Крупањ

Фотографија на насловној страни: *Ula Kuźma, free to use under the Unsplash License*