

Opšte pitanje:

- **Postoji li dokumentacija (pravnih lica u privatnom vlasništvu) koja nije predmet primene ovog Zakona?**

Одговор: Сва документа која настају радом привредних друштава, предузетника, лица која обављају регистровану делатност, као и других правних или физичких лица, потпадају под примену овог закона, имајући у виду дефиницију архивске грађе и документарног материјала из члана 2. став 1. тачка 3 и члан 1. Закона који каже да се законом уређује систем заштите архивске грађе и документарног материјала.

1. Relevantni član: član 2

Stav 1, tačka 9

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

- **Da li to znači da se arhivski fond ne može poveriti na čuvanje dvema ili više kompanija koje se bave tom delatnošću?**

Одговор: Нема законских сметњи да се архивска грађа и документарни материјал повери на чување двома или више компанија које се баве том делатношћу.

Одговор: Обавеза ствараоца је да обезбеди одговарајући простор и опрему за смештај и заштиту архивске грађе и документарног материјала, а обједињеност се управо остварује вођењем архивске књиге и инвентарисањем материјала. На тај начин се документарни материјал хронолошки води и обележава и тачно се зна по обрасцу Архивске књиге где се тачно чува документација. Такође, ствараоци су у обавези да о свим променама обавештавају надлежни јавни архив. Обавезе имаоца су идентичне као обавезе ствараоца.

Stav 1, tačka 6

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

- **Pojašnjenje dokumentarnog materijala u elektronskom obliku, koje kriterijume treba da ispuni da bi se kvalifikao kao dokument koji treba čuvati.**

Одговор: За документарни материјал у електронском облику је једини критеријум да је изворно настао у том облику а не дигитализацијом. Сваки документ, без обзира на облик у коме настаје, чува се у складу са роком који је утврђен листом категорија (видети члан 14.) коју доноси сваки стваралац и ималац (осим физичких лица). Дакле сам стваралац одређује рок чувања докумената који свакако мора бити у складу и са другим прописима који утврђују рокове чувања (нпр.порески прописима) а на листу категорија се прибавља и сагласност надлежног архива (исти члан став 2). Треба имати у виду и чињеницу да се у документарном материјалу налази и архивска грађа која се чува трајно.

2. Relevantni član: član 9

Stav 2, tačka 2

Стваралац и ималац из става 1. овог члана осим физичких лица дужан је и да: одреди одговорно стручно лице за заштиту архивске грађе и документарног материјала и поступање са архивском грађом и документарним материјалом;

- **Šta tačno znači odgovorno stručno lice?**

Одговор:

Одговорно стручно лице одређује правни субјект који ствара архивску грађу и документарни материјал. То је лице које ће бити одговорно за заштиту архивске грађе и документарног материјала који настаје радом ствараоца и које непосредно обављати послове у циљу спровођења овог закона.

- **Da li postoji sistem licenciranja, ko vrši obuku i licenciranje?**

Одговор: Лиценце нису утврђене законом.

Stav 2, tačka 5

Stvaralac i imalac iz stava 1. ovog člana osim fizičkih lica dužan je i da: osigura trajno čuvanje arhivske građe u elektronskom obliku, njeno održavanje, migriranje, odnosno prebacivanje na nove nosače u propisanim formatima do predaje arhivske građe u elektronskom obliku nadležnom javnom arhivu;

- **Potrebno je detaljnije pojašnjenje arhivske građe u elektronskom obliku, jer ona nastaje u različitim aplikacijama (ne mislimo na Word, Excel itd. nego na finansijske aplikacije, web poreske prijave itd).**

Одговор: Када је у питању ова врста докумената у електронском облику која настаје у одређеном систему, као што су нпр. пореске пријаве које се подносе преко портала е-Порези, оне се чувају у информационом систему Пореске управе и корисник им увек може приступити, али портал даје могућност кориснику и да преузме креирану пријаву и да је чува и код себе и тада је корисник чува у складу са одредбама закона.

Stav 2, tačka 6

Stvaralac i imalac iz stava 1. ovog člana osim fizičkih lica dužan je i da: vodi arhivsku knjigu na propisanom obrascu;

- **Da li postoji obrazac za arhivsku knjigu i ako postoji da li ga možemo dobiti, a ako ne postoji kada će biti propisan?**

Одговор: Правилник о обрасцу архивске књиге је урађен и очекује се његово скоро доношење.

- **Da li će arhivska knjiga moći da se vodi u elektronskoj formi?**

Одговор: Препорука је да се води електронски због могућности ажурирања хронолошког поретка, лакшег и стручнијег пописа података, јер свака организациона јединица пописује свој материјал, који се потом уноси у централну Архивску књигу, а коначно и у Архису је планиран унос пристиглих архивских књига насталих радом регистратура.

- **У случају да се архивска грађа налази на више локација, да ли се води само једна архивска књига или се води по једна књига за сваку локацију?**

Одговор: Довољно је водити једну архивску књигу у којој ће се назначити на којој локацији се налази архивска грађа.

Stav 2, tačka 7

Stvaralac i imalac iz stava 1. ovog člana osim fizičkih lica dužan je i da: dostavi nadležnom arhivu prepis arhivske knjige najkasnije do 30. aprila tekuće godine, za dokumentarni materijal nastao u prethodnoj godini;

- **S obzirom da se zakon primenjuje od februara 2021. godine i da još nije propisan format arhivske knjige, da li je onda prva dostava Arhivu prepisa do 30. aprila 2022. godine za građu iz 2021. godine?**

Одговор: Архивска књига је обавеза и по претходном Закону о културним добрима, и по Правилницима као канцеларијском и архивском пословању. Тако да ова обавеза је и пре конкретног подзаконског акта на снази. А образац Архивске књиге је готово идентичан као и претходни. Тако да не, нема застоја у заштити архивске грађе, јер је инвентарисање и вођење Архивске књиге континуирана, годишња обавеза.

Stav 2, tačka 9

Stvaralac i imalac iz stava 1. ovog člana osim fizičkih lica dužan je i da: 9) odabira arhivsku građu i izdvaja radi uništenja bezvredan dokumentarni materijal kojem je istekao rok čuvanja, godinu dana od dana isteka utvrđenog roka

- **Da li to znači da stvaralac/imalac arhivske građe treba da čuva dokumentaciju još godinu dana nakon isteka roka koji je određen ili da stvaralac ima rok od godinu dana kada treba da izdvoji i uništi navedene materijale?**

Одговор: Стваралац односно ималац има обавезу да у року од годину дана издвоји и уништи документарни материјал коме је истекао рок чувања, значи то може да уради раније или касније у оквиру годину дана.

- **Do kada je potrebno uništiti sav materijal kod kojeg je isteklo godinu dana od isteka roka čuvanja? Šta se dešava ako procenimo da nešto treba čuvati duže od zakonski propisanog perioda?**

Одговор: Сваки стваралац у својој листи категорија одређује рокове чувања у складу са својим потребама. Ако је закон дефинисао да се нпр. финансијски извештаји чувају 20 година, стваралац их не може уништити пре истека тог рока али их може чувати дуже с тим да сагласност на листу категорија свакако прибавља од надлежног јавног архива.

Stav 4

Stvaralac i imalac arhivske građe i dokumentarnog materijala dužan je da obezbedi stručno osposobljavanje i usavršavanje, kao i proveru stručne osposobljenosti zaposlenih koji upravljaju dokumentima.

- **Na koji način se očekuje od stvaraoca arhivske građe da obezbedi stručno usavršavanje i osposobljavanje zaposlenih? Na koji način se vrši osposobljavanje lica?**

Одговор: Није прецизирано законом тако да ће сваки стваралац самостално одлучивати о начину оспособљавања запослених.

- **Šta tačno podrazumeva „stručno osposobljavanje i provera sposobnosti“?**

Одговор: Није прецизирано законом тако да ће сваки стваралац самостално одлучивати о начину стручног оспособљавања запослених и провери стручне оспособљености.

- **Na koji način stvaralac i imalac arhivske građe i dokumentarnog materijala proverava stručnu osposobljenost zaposlenih koji upravljaju dokumentima?**

Одговор: Није прецизирано законом тако да ће сваки стваралац самостално одлучивати о начину стручног оспособљавања запослених и провери стручне оспособљености.

- **Na koji način organizovati proveru stručnosti? Ko organizuje proveru stručne osposobljenosti?**

Одговор: Није прецизирано законом па ће то бити одлука сваког ствараоца о начину на који ће извршити ову обавезу.

- **Da li odgovorno stručno lice za zaštitu arhivske građe i dokumentarnog materijala mora biti zaposleni u kompaniji ili može biti angažovano po ugovoru kao pružalac usluga tog tipa (bilo kao pravno ili fizičko lice)?**

Одговор: Није прецизирано законом за одговорно стручно лице тако да то може бити и лице које није запослено код ствараоца.

Stav 6

Stvaralac i imalac arhivske građe i dokumentarnog materijala dužan je da u roku od 30 dana obavesti nadležni arhiv o svom osnivanju, kao i o svim izmenama statusa i organizacije (promeni statusa i/ili naziva, promeni organizacije, promeni adrese, kao i prestanku rada).

- **Da li su privredna društva koja postoje već duži niz godina dužna da obaveste arhiv o svom postojanju ili da dostave nekakav drugi dokument/obaveštenje?**

Одговор: Потребно је да доставе решења о регистрацији, оснивачка акта, статуту и информације о свакој промени статуса евентуално и правних претходника.

3. Relevantni član: 10

Stvaralac i imalac arhivske građe i dokumentarnog materijala dužan je da arhivsku građu čuva kao celinu - arhivski fond.

- **Da li arhiva mora biti na jednom mestu, s obzirom da ovaj član propisuje da se arhivska građa mora čuvati kao celina? (npr. kompanija posluje na tri lokacije i svaka je, do sada, zasebno imala posebnu arhivu. Da li je potrebno te tri arhive spojiti na jednoj lokaciji?)**

Одговор: нема законских сметњи да се архивска грађа и документарни материјал повери на чување двома или више компанија које се баве том делатношћу.

Довољно је водити једну архивску књигу у којој ће се назначити на којој локацији се налази архивска грађа.

- **Da li je moguće da se dokumentarni materijal čuva u različitim kancelarijama (poput ugovora o radu koji se čuvaju u kancelarijama odeljenja ljudskih resursa)?**

Одговор: Наравно, документација се чува и користи у оперативне сврхе, и стоји тамо где то захтевају пословни процеси. Када се архивира она се издваја и чува у депоу, али управо је зато битна улога архивске књиге, да се зна где се шта чува.

- **Da li se nadležni arhiv određuje na osnovu sedišta društva?**

Одговор: Надлежност архива је утврђена чланом 50. Закона о архивској грађи, односно на основу података ко је оснивач и где је седиште.

- **Ukoliko se (u skladu sa prethodnim pitanjem) arhivska građa čuva na više različitih lokacija, da li postoji više različitih nadležnih arhiva (primera radi, za svaku lokaciju mesno nadležni arhiv)?**

Одговор:

Према одредбама Закона само један архив може бити надлежан за једног ствараоца односно имаоца архивске грађе.

4. Relevantni član: 11

Stvaralac i imalac arhivske građe i dokumentarnog materijala u elektronskom obliku dužan je da sprovodi procedure i postupke vezane za upravljanje dokumentima, kao i da koristi informacioni sistem, koji garantuju zaštitu, autentičnost, verodostojnost, celovitost i upotrebljivost elektronskih dokumenata.

Stvaralac i imalac arhivske građe i dokumentarnog materijala pripremu arhivske građe i dokumentarnog materijala za pouzdano elektronsko čuvanje i pouzdano elektronsko čuvanje arhivske građe i dokumentarnog materijala vrši u skladu sa propisima kojima se uređuje pouzdano elektronsko čuvanje i u skladu sa propisima donetim na osnovu ovog zakona.

Jedinstvene tehničko-tehnološke zahteve i procedure za čuvanje i zaštitu arhivske građe i dokumentarnog materijala u elektronskom obliku uređuje Vlada.

- **Da li su, u skladu sa članom 11, definisani uslovi za informacioni sistem koji garantuje zaštitu, autentičnost, verodostojnost, celovitost i upotrebljivost elektronskih dokumenata, kao i uslovi za pouzdano elektronsko čuvanje i pouzdano elektronsko čuvanje arhivske građe i dokumentarnog materijala?**

Одговор:

Ови услови ће се дефинисати Уредбом о јединственим техничко-технолошким захтевима и процедурама за чување и заштиту архивске грађе и документарног материјала у електронском облику код ствараоца о имаоца. Израда ове уредбе је у току и очекује се скоро усвајање. Јединствене техничко-технолошке захтеве и процедуре за чување и заштиту архивске грађе и документарног материјала у електронском облику уређује Влада а услови, односно припрема докумената за поуздано електронско чување је уређен Законом о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању и одговарајућим подзаконским актима.

- **Na koje se propise poziva stav 2?**

Одговор: На закон и подзаконске акте који уређују поуздано електронско чување и на акт Владе (из става 3. члана 11. Закона)

Одговор: Овде се мисли на Закон о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању (Службени гласник РС, бр. 94/2017) Закон о електронском потпису ("Сл. гласник РС", бр. 135/2004) на закон и подзаконске акте који уређују поуздано електронско чување и на акт Владе (Уредба) из члана 11. став 3.

5. Relevantni član: 14

Stav 2

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

- **Da li, shodno članu 14, nadležni javni arhiv daje saglasnost i za opšti akt o načinu evidentiranja, klasifikovanja, arhiviranja i čuvanja arhivske građe i dokumentarnog materijala i za opšti akt o načinu evidentiranja, zaštite, i korišćenja elektronskih dokumenata? Ako ne, da li postoje smernice ili modeli kako ti akti treba da izgledaju?**

Одговор: Чланом 14. је предвиђено да јавни архив даје сагласност само на листу категорија али је чланом 22. Закона, између осталог, предвиђено је да јавни архив пружа стручну помоћ ствараоцу и имаоцу документарног материјала и архивске грађе у изради општих аката о управљању архивском грађом и документарним материјалом па се за инструкције у вези са израдом наведених аката, ствараоци могу обратити надлежном архиву.

6. Relevantni član: 16

Stav 4

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

- **Da li su, shodno članu 16, predviđeni posebni uslovi za način uništavanja dokumentarnog materijala kome je istekao rok čuvanja?**

Одговор:

Нису предвиђени посебни услови за уништавање документарног материјала коме је истекао рок чувања.

7. Relevantni član: 21

Stav 1

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

- **Molimo za pojašnjenje člana 21, odnosno, šta se podrazumeva pod merama zaštite arhivske građe i dokumentarnog materijala u slučaju rizika od katastrofa i vanrednih situacija?**

Одговор: Овде се мисли на обавезе које проистичу из примене Закона о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама (Сл. гласник РС, бр. 87/2018) такође се мисли и на радње које стваралац треба да предузме како би се спречило уништење или оштећење архивске грађе (нпр. измештање грађе,

посебно обележавање кутија у којима су најзначајнија докумената како би она била лако уочљива услед потребе да буду хитно измештена, односно пребачена на сигурно итд.) Ствараоци имају право да се обратe надлежном архиву за стручну помоћ у изради општих аката о управљању архивском грађом и документарним материјалом па би у овом случају требало то да ураде.

- **U skladu sa članom 21. Zakona, ukoliko stvaralac već ima dokumentaciju vezanu za sagledavanje svih rizika poslovanja i uspostavljen sistem praćenja i kontrole rizika da li je potrebno donositi još jedan poseban dokument?**

Одговор: Уколико тај акт садржи план мера заштите архивске грађе и документарног материјала у случају ризика од катастрофа и ванредних ситуација, није неопходно да доноси још један посебан документ. Треба погледати и да ли у сваком конкретном случају постоји обавеза по Закону о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама (Сл. гласник РС, бр. 87/2018).

8. Relevantni član: 6

Stav 2

Novčanom kaznom u iznosu od 50.000 do 2.000.000 dinara kazniće se za prekršaj pravno lice: ako postupi suprotno odredbama člana 9. ovog zakona;

- **Koje su posledice ako se u prepisu arhivske knjige, koji se dostavlja nadležnom arhivu jednom godišnje, ne nađe dokument koji je izvorno nastao u godini za koju se dostavlja navedeni prepis?**

Одговор: Архивска књига не садржи попис појединачних докумената него се пописују по врстама нпр. записници са седница Управног одбора – 2 регистратора; решења о годишњем одмору запослених – 10 регистратора итд. тако да се на основу архивске књиге и не може утврдити да ли је њом обухваћен сваки појединачни документ који је настао у претходној години али је свакако важно да сваки документ који настаје радом ствараоца буде сачуван онолико колико је то предвиђено листом категорија коју доноси стваралац (одређени број година или трајно).

У Архивску књигу уноси се попис категорија документарног материјала који је настао у претходној години, а не аналитички унос аката и појединачних предмета.

9. Relevantni član: 69

Do obezbeđivanja uslova za elektronsko arhiviranje i dugotrajno i pouzdano čuvanje arhivske građe koja je izvorno nastala u elektronskom obliku, opreme, stručnog kadra i obuke zaposlenih u arhivima za vršenje e-arhiviranja, ti poslovi vršiče se prema odredbama zakona koji se primenjivao do početka primene ovog zakona a najkasnije do 1. oktobra 2020. godine.

- **Molimo za bliže objašnjenje roka koji je propisan članom 69. Zakona.**

Одговор:

Члан 69. се односи на обезбеђење услова за електронско архивирање и дуготрајно чување архивске грађе која је изворно настала у електронском облику у Државном архиву Србије и јавним архивима у складу са чланом 12. Закона о архивској грађи и архивској делатности.

10. Relevantni član: 73

Podzakonski propisi za sprovođenje ovog zakona doneće se u roku od godinu dana od dana stupanja na snagu ovog zakona.

Da li su za sprovođenje ovog Zakona doneta podzakonska akta?

Одговор: Текстови подзаконских аката су припремљени и чека се њихово скоро доношење.

- **Ako nisu, da li se za primenu Zakona čekaju podzakonska akta i kada se očekuje njihovo donošenje?**

Одговор: Текстови подзаконских аката су припремљени и чека се њихово скоро доношење.

Али за поступање по овом закону није нужно чекати их, јер су мере и методе заштите већ биле детаљно описане и правилницима о канцеларијском пословању, које су ствараоци и по старим прописима били у обавези да имају.
