

April 2021.

Podsetnik: Zakon o arhivskoj građi i arhivskoj delatnosti

Podsećemo da u skladu sa novim Zakonom o arhivskoj građi i arhivskoj delatnosti (u daljem tekstu: **Zakon**), **svi privredni subjekti imaju rok do 30. aprila 2021. godine da predaju prepis arhivske knjige za prethodnu godinu.**

Subjekti koji tu obavezu nisu vršili, potrebno je da u 2021. godini predaju prepis arhivske knjige od momenta osnivanja. Za sada je jedino Istorijski arhiv Beograda (u daljem tekstu: **Arhiv**) produžio rok do kraja 2021. godine za podnošenje prepisa arhivske knjige, usled epidemiološke situacije, dok drugi arhivi, za sada nisu izdali zvanična obaveštenja o odlaganju ove obaveze.

U skladu sa obaveštenjem postavljenim na internet stranici Arhiva, obaveštavamo Vas da **ukoliko se nalazite u statusu preduzetnika, udruženja čiji su osnivači isključivo fizička lica, predstavništva stranog privrednog društva ili ogranka za sada niste u obavezi da dostavite Arhivu normativna akta kao ni arhivsku knjigu.** Ukoliko dođe do eventualnih izmena u vezi sa navedenim, o tome ćemo Vas blagovremeno obavestiti.

Pojam dokumentarnog materijala i arhivske građe

Dokumentarni materijal predstavlja sva dokumenta, koja nastaju radom subjekata, kako u privatnom, tako i u javnom sektoru. Rokove čuvanja za takav materijal (koji nije neophodno trajno čuvati), određuje privredni subjekt čijim radom ona nastaju, primenjujući rokove propisane posebnim zakonima.

Arhivska građa predstavlja specifičnu vrstu dokumentarnog materijala. Specifičnost se ogleda u tome, što arhivsku građu čine dokumenta koja imaju određeni kulturni, istorijski i generalno gledano društveni značaj, a koja moraju trajno da se čuvaju i koja se nadležnom arhivu podnose na čuvanje, 30 godina nakon nastanka dokumenata koji predstavljaju arhivsku građu.

Zakon uvodi različita pravila za javni i privatni sektor. U tekstu ispod možete pronaći pregled najvažnijih obaveza subjekata iz privatnog sektora.

Obaveze predviđene Zakonom za privatni sektor

Pre svega je potrebno da sva dokumentacija, počevši od osnivanja privrednog društva, retroaktivno popiše i da se formira **arhivska knjiga**, kao osnovna evidencija o celokupnoj arhivskoj građi i

dokumentarnom materijalu nastalom u radu njenog stvaraoca.

Dalje, potrebno je odrediti **odgovorno stručno lice za zaštitu i postupanje sa arhivskom građom i dokumentarnim materijalom** i pristupiti izradi sledećih dokumenata:

- i. **Liste kategorija arhivske građe i dokumentarnog materijala** - predstavlja poseban akt kojim se određuju vrste arhivske građe i dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja;
- ii. **Pravilnika o načinu evidentiranja, klasifikovanja, arhiviranja i čuvanja arhivske građe i dokumentarnog materijala;**
- iii. **Pravilnika o načinu evidentiranja, zaštite i korišćenja elektronskih dokumenata;** i
- iv. **Plana mera zaštite arhivske građe i dokumentarnog materijala u slučaju rizika od katastrofa i vanrednih situacija** - kako bi se na vreme pripremila zaštita arhivske građe, u slučaju više sile ili rizika od katastrofa i vanrednih situacija.

Zakonom su pored ostalih propisane i obaveze obezbeđivanja odgovarajućeg prostora i opreme za smeštaj i zaštitu arhivske građe i dokumentarnog materijala, predaje arhivske građe nadležnom arhivu pod uslovima i u rokovima predviđenim Zakonom, vođenje arhivske knjige na propisanom obrascu, itd.

Kaznene odredbe

Zakonom je propisano kažnjavanje za nedonošenje gorenavedenih dokumenata (Liste kategorija arhivske građe i dokumentarnog materijala, Pravilnika o načinu evidentiranja, klasifikovanja, arhiviranja i čuvanja arhivske građe i dokumentarnog materijala i Pravilnika o

načinu evidentiranja, zaštite i korišćenja elektronskih dokumenata), kao i za ostale prekršaje:

- pravnih lica novčanom kaznom u iznosu od 50.000,00 RSD do 2.000.000,00 RSD;
- odgovornog lica u pravnom licu novčanom kaznom u iznosu od 5.000,00 RSD do 150.000,00 RSD.

*Odricanje od odgovornosti: Tekst u prilogu šalje se kao opšte uputstvo i ne predstavlja pravni savet.
Copyright Cvetkovic, Skoko & Jovicic 2021.*