

GODIŠNJI VEBINAR 2021

ZAKON O ARHIVIRANJU I ZAHTEVI USAGLAŠAVANJA

Vesna Čalasan

26.11.2021.

Upravljanje dokumentacijom i kancelarijsko poslovanje po novom zakonu

- Zakoni i pravni okviri
- Pojam arhivske građe
- Lista kategorija dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja
- Arhivska knjiga
- Odabiranje arhivske građe i uništavanje bezvrednog dokumentarnog materijala
- Elektronska arhiva
- Elektronska arhiva – upravljanje dokumentacijom
- Predaja arhivske građe nadležnom arhivu
- Prelazne i završne odredbe

Zakoni i pravni okviri

U skladu sa Zakonom o arhivskoj građi i arhivskoj delatnosti („Sl. glasnik RS”, br. 6/2020) stvaralac i imalac arhivske građe, osim fizičkih lica, **dužan je** da donese sledeća akta:

- Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju,
- Listu kategorija,
- Pravilnik o elektronskim dokumentima i
- Odluku o imenovanju odgovornog i stručnog lica za zaštitu arhivske građe.



Zakoni na osnovu kojih se usaglašava arhivska građa

- Zakon o arhivskoj građi i arhivskoj delatnosti („Sl. glasnik RS” br.6/20)
- Zakon o informacionom sistemu Republike Srbije („Sl. glasnik RS” br. 6/2016, 94/2017 i 77/2019)
- Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju („Sl. glasnik RS” br. 86/2019 i 62/2021)
- Zakon o obligacionim odnosima („Sl. list SFRJ” br. 29/78, 39/85, 45/89 - odluka US i 57/89, „Sl. glasnik RS” br. 18/2020)
- Zakon o radu („Sl. glasnik RS” br. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - odluka US, 113/2017 i 95/2018 - autentično tumačenje)
- Zakon o porezu na dodatnu vrednost („Sl. glasnik RS” br. 153/2020)
- Zakon o elektronskom dokumentu, elektronskoj identifikaciji i uslugama od poverenja u elektronskom poslovanju („Sl. glasnik RS” br. 94/2017 i 52/2021)
- Pravilnik o uslovima za postupanje i tehnološka rešenja koji se korist tokom pouzdanog elektronskog čuvanja dokumenata („Sl. glasnik RS” br. 94/2018, 87/2020) i dr.

Pojam arhivske građe

Arhivska građa kao dokumentarni **materijal koji se trajno čuva**, je odabrani izvorni, a u nedostatku izvornog, i svaki reprodukovani oblik dokumenta ili zapisa koji su nastali radom i delovanjem državnih organa i organizacija, organa teritorijalne autonomije i jedinica lokalne samouprave, ustanova, javnih preduzeća, imalaca javnih ovlašćenja, privrednih društava, preduzetnika, lica koja obavljaju registrovanu delatnost, verskih zajednica, kao i drugih pravnih ili fizičkih lica, **a od trajnog su značaja** za kulturu, umetnost, nauku, prosvetu i druge društvene oblasti, bez obzira na to kada i gde su nastali, i da li se nalaze u ustanovama zaštite kulturnih dobara ili van njih, i bez obzira na oblik i nosač zapisa na kome su sačuvani.

Pojam arhivske građe

Čuvanje i arhiviranje dokumentacije

- Svi predmeti moraju biti odloženi u odgovarajuće arhivske jedinice (registrator, fascikla, omot i dr). Na spoljnim omotima arhivskih jedinica ispisuje se: pun naziv društva, godina nastanka, vrsta dokumentarnog materijala i rok čuvanja prema važećoj Listi kategorija. U radnim prostorijama, završeni predmeti se mogu držati najviše dve godine od dana zavođenja/prijema. Posle tog roka se smeštaju u arhivski depo u odgovarajućim drvenim ili metalnim stalažama. Prostorije depoa moraju biti suve i svetle, a dokumentacija osigurana od oštećenja, krađe i požara.
- Društvo je kao stvaralac arhivske građe dužno da osigura mikroklimatske, hemijsko-biološke i fizičke uslove za zaštitu arhivske građe od štetnog delovanja temperature, vlage, svetlosti, prašine, mikroorganizama, glodara i fizičkih oštećenja... Depo mora biti opremljen sistemom protivpožarne zaštite.
- Ukoliko nastupi vanredna situacija stvaralac i imalac arhivske građe dužan je da zapisnički konstatuje dan, čas i okolnosti koje su nastale i bez odlaganja o tome pisanim putem obavesti nadležni arhiv. Takođe, u slučaju da arhivska gađa bude uništena u požaru, poplavi, hakerskom napadu itd. potrebno je uneti primedbu u arhivsku knjigu i obavestiti nadležni javni arhiv.

Pojam arhivske građe

Odabiranje arhivske građe i uništavanje bezvrednog dokumentarnog materijala

je postupak kojim se arhivska građa odabira iz dokumentarnog materijala uz uništavanje onih delova kojima je prestala važnost za tekući rad, a koji nemaju svojstvo arhivske građe. Može se izlučiti materijal kome je istekao rok čuvanja po Listi kategorija, ali samo onaj koji je prethodno upisan u arhivsku knjigu, a prepis arhivske knjige uredno dostavljen nadležnom javnom arhivu i uz to stvaralac mora imati Listu kategorija arhivske građe i dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja na koju je arhiv dao saglasnost.

Bezvredni dokumentarni materijal

materijal koji je izgubio operativnu vrednost za tekući rad, odnosno kojem je istekao zakonski rok čuvanja, a nema svojstvo arhivske građe.

Lista kategorija dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja

- Lista kategorija predstavlja poseban akt kojim se određuju vrste arhivske građe i dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja. Lista sadrži popis svih kategorija dokumentarnog materijala nastalog u radu stvaraoaca i njihove rokove čuvanja. Na osnovu Liste obavlja se postupak odabiranja arhivske građe kao i postupak uništavanja bezvrednog dokumentarnog materijala. Kategorije kod kojih je rok čuvanja trajno čuvaju se do predaje nadležnom Istorijskom arhivu.
- Lista kategorija je sastavni deo Opšteg akta o načinu evidentiranja, klasifikovanja, arhiviranja i čuvanja arhivske gradje i dokumentarnog materijala i može se primenjivati kada na nju da saglasnost nadležni arhiv.

Lista kategorija dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja

Lista kategorija arhivske građe i dokumentarnog materijala treba da sadrži sledeće stavke:

- ✓ **Redni broj** – u rubriku redni broj upisati broj počev od 1 pa nadalje i taj broj se kontinuirano nastavlja kroz Listu;
- ✓ **Klasifikacionu oznaku** – upisuje se klasifikaciona oznaka za sadržaj svih kategorija dokumentarnog materijala, ukoliko je imate;
- ✓ **Vrstu dokumenta**;
- ✓ **Rok čuvanja**;
- ✓ **Format dokumenta**: P/E (P - papir; E - elektronski) - opciono.

Za trajno čuvanje određuju se kategorije materijala koje sadrže podatke od značaja za istoriju i druge naučne oblasti, za kulturu uopšte i ostale društvene potrebe ili podatke koji odražavaju suštinu rada stvaraoca/imaoca.

Za dokumentarni materijal koji nije ocenjen kao arhivska građa (za trajno čuvanje) rokovi čuvanja se određuju u skladu sa posebnim zakonskim propisima kao i u zavisnosti od potreba stvaraoca/imaoca za korišćenje u praktične svrhe.

Arhivska knjiga

- Je osnovna evidencija o **celokupnoj arhivskoj građi i dokumentarnom materijalu** nastalom u radu stvaraoca i vodi se na propisanom obrascu.
- Prepis arhivske knjige se dostavlja nadležnom arhivu najkasnije do 30. aprila tekuće godine, za dokumentarni materijal nastao u prethodnoj godini.

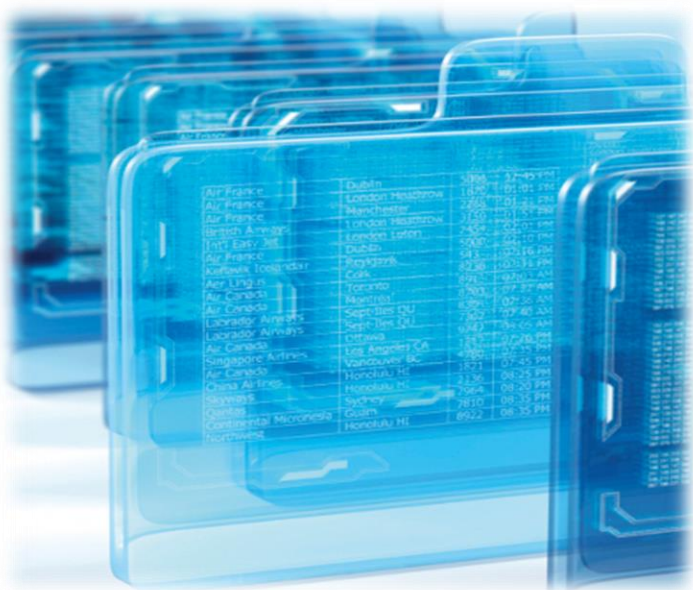
Odabiranje arhivske građe i uništavanje bezvrednog dokumentarnog materijala

- Izlučivanje je proces odvajanja dokumentarnog materijala kome je istekao rok čuvanja i njegovog uništavanja.
- Uništavanje bezvrednog dokumentarnog materijala obavlja se svake godine za dokumentarni materijal čiji su rokovi čuvanja istekli.
- Arhivska građa čuva se trajno u obliku u kojem je izvorno nastala.

Odabiranje arhivske građe i uništavanje bezvrednog dokumentarnog materijala

- Odabiranje arhivske građe i uništavanje bezvrednog dokumentarnog materijala obavlja se na osnovu Liste kategorija dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja.
- Ukoliko se tokom godine jave nove vrste dokumenata, odnosno ukoliko dođe do promene zakonskih rokova čuvanja, vrši se izmena i dopuna postojeće Liste.
- Za dokumentarni materijal koji nije ocenjen kao arhivska građa, rokovi čuvanja se određuju zavisno od potreba Društva za korišćenje u praktične svrhe, kao i u skladu sa posebnim zakonskim propisima. Izvorni oblik dokumentarnog materijala, koji nije elektronski i za koji nije propisan trajan rok čuvanja može se uništiti i pre isteka propisanog perioda čuvanja tek nakon digitalizacije i ukoliko se čuva u okviru usluge kvalifikovanog elektronskog čuvanja dokumenta.

Elektronska arhiva



Arhivska građa u elektronskom obliku je arhivska građa koja je izvorno nastala u elektronskom obliku.

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 garantuje zaštitu, autentičnost, verodostojnost, celovitost i upotrebljivost elektronskih dokumenata.

Elektronska arhiva

Sigurno arhiviranje

Sigurno arhiviranje uključuje obavezu obezbeđivanja verodostojnosti elektronskog dokumenta, tj. njegove sposobnosti da služi kao dokaz u poslovanju ili u postupcima pred nadležnim državnim i sudskim organima. Očuvanje sigurnosti je ključna funkcija sistema za upravljanje elektronskim dokumentima, a obezbeđuje se za sve vreme životnog ciklusa dokumenta - od momenta njegovog nastanka u sistemu, pa do arhiviranja. **Sušтина je u onemogućavanju manipulacije dokumentacijom.**



Elektronska arhiva - upravljanje dokumentacijom

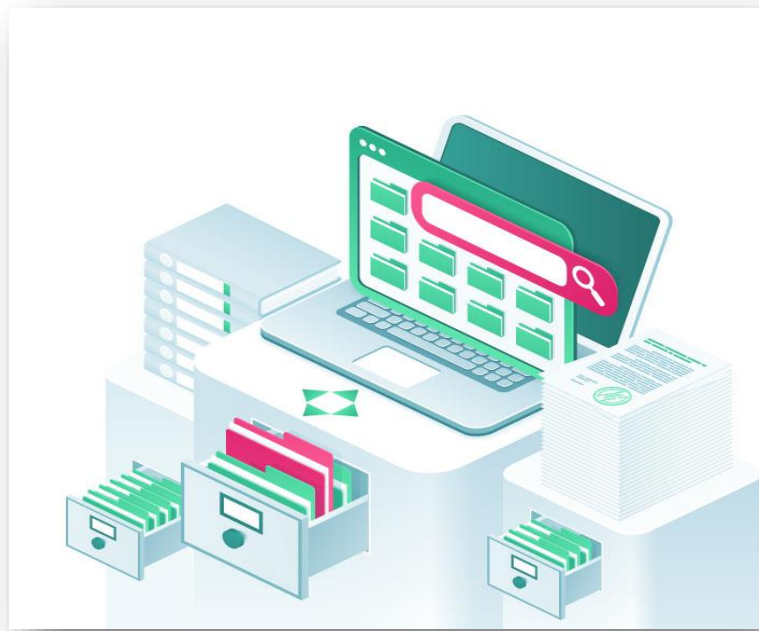
Aplikativno rešenje upravljanja dokumentacijom treba da bude postavljeno tako da obuhvata:

- ✓ Čuvanje kompletne istorije događaja u sistemu;
- ✓ Upravljanje razmenom dokumenata između korisnika;
- ✓ Kreiranje, organizaciju, održavanje i efikasno korišćenje arhiviranih dokumenata.

Svrha i pogodnosti:

- ✓ Lakši pristup informacijama;
- ✓ Upravljanje stanjima obrade dokumenata;
- ✓ Podrška u nastajanju dokumenata;
- ✓ Automatizacija poslovnog procesa;
- ✓ Zaštita kroz definisanje prava pristupa;
- ✓ Pristup svim informacijama direktno sa radnog mesta;
- ✓ Arhiviranje svakog dokumenta samo jednom.

Predaja arhivske građe nadležnom arhivu



- Arhivska građa se predaje nadležnom arhivu, nakon trideset godina od njenog nastanka ili po prestanku rada stvaraoca.
- Privredni subjekat kao stvaralac arhivske građe dužan je da arhivsku građu preda u originalu, sređenu, označenu, popisanu, neoštećenu ili sa saniranim oštećenjima, tehnički opremljenu. O primopredaji arhivske građe sačinjava se Zapisnik čiji je sastavni deo Popis arhivske građe koja se predaje nadležnom arhivu.

Prelazne i završne odredbe

- Privredni subjekat je obavezan da obaveštava nadležni arhiv o svim statusnim promenama u pogledu: promene naziva, delatnosti, spajanja, ukidanja, otvaranja stečaja/likvidacije, promene adrese, fizičkog preseljenja, adaptacije prostorija/e, kao i svim promenama koje su od značaja za arhivsku građu, poput digitalizacije, mikrofilmovanja i sl, najkasnije u roku od 30 dana od dana njihovog nastanka.
- Svi zaposleni su dužni da sa izuzetnom pažnjom čuvaju i održavaju arhivsku građu i dokumentarni materijal u skladu sa Zakonom o arhivskoj građi i arhivskoj delatnosti.
- Javni arhiv obavlja stručni nadzor nad evidentiranjem, klasifikovanjem, odabiranjem, arhiviranjem, čuvanjem, stručnim održavanjem i zaštitom arhivske građe, odnosno nad njenim odabiranjem iz dokumentarnog materijala, koji se nalazi kod stvaraoca i imaoca arhivske građe i dokumentarnog materijala i nalaže preduzimanje mera za otklanjanje utvrđenih nedostataka u pogledu zaštite arhivske građe i dokumentarnog materijala.

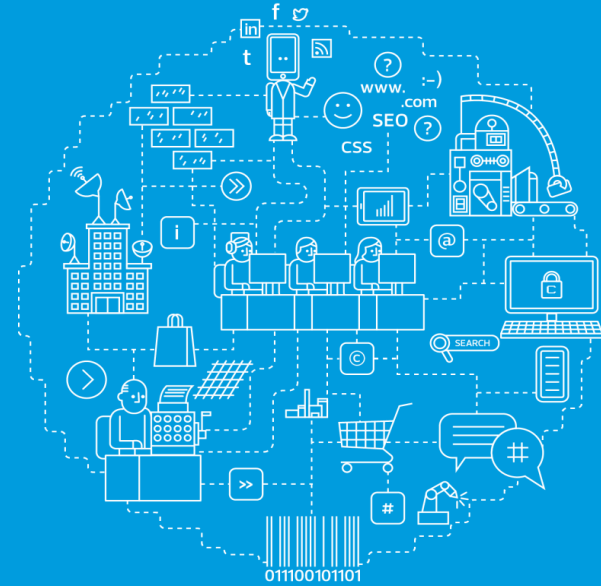
Prelazne i završne odredbe

- Stvaralac, odnosno imalac arhivske građe, sređenu i popisanu arhivsku građu predaje na čuvanje nadležnom javnom arhivu po isteku 30 godina od dana njenog nastanka.
- Nadležni javni arhiv može odlučiti da se u pojedinim slučajevima produži rok iz stava 1 ovog člana.
- Organ uprave nadležan za unutrašnje poslove stara se o čuvanju arhivske građe nastale u njegovom radu u posebnom obrazovanom arhivskom odeljenju, a može je i pod uslovima koje sam odredi predati u celini nadležnom javnom arhivu.

Upravljanje dokumentacijom i kancelarijsko poslovanje po novom zakonu



Novi Zakon o arhivskoj građi uvodi novčane kazne za pravna lica, koje se mogu izreći u rasponu od 50.000 do čak 2.000.000, odnosno i do 150.000 dinara za odgovorno lice u pravnom licu.



Collaboration. Understanding. Ideas and insight.

THANK YOU FOR YOUR TIME AND ATTENTION