

ОБАВЕЗЕ ЈАВНИХ АРХИВА ПО ЗАКОНУ О АРХИВСКОЈ ГРАЂИ И АРХИВСКОЈ ДЕЛАТНОСТИ

Апстракт: Закон о архивској грађи и архивској делатности утврђује надлежност, односно обавезе јавних архива, од којих су поједине потпуно нове и за чије обављање је неопходно обезбеђивање одговарајућих кадровских, техничких и других услова. Циљ рада је пружање свеобухватног прегледа свих обавеза јавних архива, уз посебан осврт на обавезу пријема и чувања архивске грађе у електронском облику. Аутор разматра одредбе Закона које су у практичној примени изазвале различита тумачења и нејасноће у вези са појединим пословима јавних архива. Анализирани су проблеми и понуђена могућа решења, која би требало да допринесу уједначавању праксе у раду јавних архива.

17

Кључне речи: надлежност, обавезе јавних архива, Закон о архивској грађи и архивској делатности

Основна делатност архива је заштита покретног културног добра, тј. архивске грађе. Послови које обављају јавни архиви су сложени и разноврсни али сви имају заједнички циљ: заштиту и очување архивске грађе, културног добра од општег интереса за Републику Србију, које ужива посебну заштиту утврђену законом.²

Закон о архивској грађи и архивској делатности (у даљем тексту: Закон) прецизно утврђује послове које јавни архиви обављају, али и друга питања од значаја за ове установе заштите као што су дужности оснивача, услови за оснивање архива, органи архива³ и др. У овом раду ће бити разматране обавезе јавних архива које произилазе из одредаба закона и других прописа, мада архиви, као установе заштите културног наслеђа, имају и додатну, посебну улогу у области културе. Наиме, „архиви играју кључну улогу у развоју друштва тиме што чувају индивидуално и колективно памћење и стално му доприносе”, како је наведено у Универзалној декларацији о архивима.⁴

¹ виши архивист, nenadicmarija@yahoo.com

² Члан 4. став 1. Закона

³ Члан 46-49. Закона

⁴ *Универзална декларација о архивима* коју је 2010. године усвојила Генерална скупштина Међународног архивског савета https://www.ica.org/sites/default/files/ica_universal_declaration_on_archives_2017_bosnian_croatian_serbian.pdf

НАДЛЕЖНОСТ ЈАВНИХ АРХИВА

„Савремене архиве, према њиховим надлежностима, можемо сврстати на опште и специјализоване архиве. У надлежностима општих архива је архивска грађа и регистратурски материјал као извор архивске грађе свих институција по основу утврђене стварне и територијалне надлежности.”⁵ Имајући у виду наведену поделу, јавни архиви би били општи архиви. Чланом 50. Закона одређени су јавни архиви: Државни архив Србије, Архив Југославије, Војни архив, покрајински архиви, међуопштински архиви и архиви јединица локалне самоуправе.

Територијалну надлежност јавних архива није тешко утврдити,⁶ али би стварна надлежност у одређеним случајевима могла бити дискутабилна, нарочито код стваралаца за које би могла бити надлежна и два различита јавна архива, будући да Закон не уређује критеријуме на основу којих се утврђује да ли је делатност одређеног ствараоца од интереса за, примера ради, Републику Србију или јединицу локалне самоуправе на чијој је територији његово седиште (нпр. политичке странке). Када су у питању ствараоци архивске грађе са сложеном организационом структуром (који обављају делатност преко више организационих јединица са седиштем на територијама за које су надлежни различити јавни архиви), али и ствараоци код којих се, примера ради, само променио оснивач, па услед тога „преко ноћи” прелазе у надлежност другог архива, требало би размотрити да ли је оправдано да се надлежност одређује искључиво према оснивачу и у том смислу анализирати последице различитих решења. Потребно је трагати и за одговарајућим решењима када је у питању надлежност над одређеним судовима, здравственим и образовним установама. Уколико постојећи законски оквир не оставља простор за решавање питања у вези са разграничењем надлежности јавних архива, одговарајућим изменама и допунама Закона требало би предвидети решење које би задовољило захтеве архивске струке (континуитет, недељивост архивског фонда и др.) и то додавањем одговарајућих одредаба у Закон или да се Законом предвиди доношење подзаконског прописа којим би надлежност била ближе уређена.

ПОСЛОВИ КОЈЕ ОБАВЉАЈУ ЈАВНИ АРХИВИ

Чланом 22. Закона прописани су послови из делокруга надлежности јавних архива који ће бити појединачно разматрани.

1. Вођење евиденција о архивској грађи и ствараоцима и имаоцима архивске грађе предвиђене Законом и подзаконским актима

Вођење регистра архивске грађе је најважнија евиденција коју води сваки јавни архив, а упис у регистар архивске грађе врши се на основу акта о утврђивању.⁷ Државни архив Србије води централни регистар архивске грађе, а Архив Војводине води регистар архивске грађе за подручје Аутономне Покрајине Војводине. Јавни архиви воде електронски регистар архивске грађе кроз Архивски информациони

⁵ Богдан Лекић, *Архивистика*, Београд 2006, 25.

⁶ На основу члана 50. и члана 52. став 2. Закона

⁷ Члан 25. став 1. Закона

систем (у даљем тексту: АРХИС) и сваки упис има јединствени број из регистра одређеног јавног архива, којем се додељује и број из Централног регистра (број под којим је уписан у Централни регистар). Сваки упис је јединствено означен. Посебним законом ће бити уређени садржина и начин вођења регистра и Централног регистра, као и пратеће документације уз регистре.⁸

Евиденције које је јавни архив обавезан да води прописане су чланом 27. Закона и то су: евиденција фондова и збирки; топографски показивач фондова и збирки у депоу; евиденција стваралаца и ималаца архивске грађе (активних и престалих са радом); досијеа стваралаца и ималаца архивске грађе; евиденција архивске грађе снимљене у сигурносне и заштитне сврхе, односно микрофилмоване; евиденција архивске грађе снимљене у допунске сврхе, као и ради стварања целине фонда; евиденција конзервиране и рестауриране архивске грађе; попис информативних средстава; евиденција корисника и коришћене архивске грађе; евиденција дигитализоване архивске грађе; евиденција архивске грађе примљене у депозит или књигу депозита. Све евиденције чије је вођење установљено Законом треба посматрати и са становишта Закона о општем управном поступку⁹ којим је прописано да је орган дужан да по службеној дужности, у складу са законом, врши увид, прибавља и обрађује податке о чињеницама о којима се води службена евиденција, а који су неопходни за одлучивање. Ако службену евиденцију води други орган, орган који води поступак дужан је да хитно затражи податке, а замољени орган да бесплатно уступи податке у року од 15 дана, ако није другачије прописано. Ако се тражени подаци могу добити електронским путем, замољени орган их доставља у најкраћем року.¹⁰ Имајући у виду да је Министарство државне управе и локалне самоуправе 2016. године донело Упутство о примени одредаба чланова 9. и 103. Закона о општем управном поступку,¹¹ у коме је службена евиденција дефинисана као „евиденција која је установљена законом, односно другим прописом, а којом се организовано региструју подаци или чињенице за одређене намене, односно за потребе одређених корисника; основ је за издавање јавних и других службених исправа, које служе као доказ за утврђивање одлучних чињеница у управном поступку”, све наведене евиденције из члана 27. Закона су службене евиденције и на основу њих се издају уверења која имају доказну вредност јавне исправе.¹²

На основу података који се уносе у АРХИС (приликом пријема архивске грађе, њеног сређивања и обраде и др.), овај информациони систем ће генерисати евиденције из члана 27. Закона¹³ (када буде донет посебни закон којим ће бити прописана садржина евиденција и начин њиховог вођења).

⁸ Члан 25. став 8. Закона

⁹ „Службени гласник РС”, број 18/2016. и 95/2018. – аутентично тумачење

¹⁰ Члан 103. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС”, број 18/2016 и 95/2018)

¹¹ Упутство о примени одредаба чл. 9. и 103. Закона о општем управном поступку, <http://mduls.gov.rs/obavestenja/uputstvo-za-primenu-odredaba-zakona-o-opstem-upravnom-postupku/>

¹² Члан 29. став 2. Закона о општем управном поступку

¹³ Осим оних евиденција које се односе на ствараоце и имаоце архивске грађе, чије ће вођење бити омогућено кроз софтверско решење еАрхив.

2. Обављање стручног надзора над евидентирањем, класификовањем, одбирањем, архивирањем, чувањем, стручним одржавањем и заштитом архивске грађе и документарног материјала

Ово је поверени посао.¹⁴ Поступак и редослед радњи у оквиру обављања стручног надзора прецизно су утврђени одредбама члана 23. Закона. Оне, између осталог, пружају информације о томе које елементе мора да садржи записник који саставља овлашћено лице приликом вршења стручног надзора, шта је контролни надзор, када се доноси решење о мерама за отклањање неправилности и др. Закон предвиђа да послове стручног надзора може да обавља архивист запослен у јавном архиву који има најмање пет година радног искуства на архивским пословима (овлашћено лице)¹⁵, тако да архиви морају дугорочно да планирају избор стручног кадра за послове заштите архивске грађе ван архива, будући да за њихово обављање не могу да ангажују приправнике.

Уколико приликом обављања стручног надзора, овлашћено лице утврди да је стваралац и ималац архивске грађе и документарног материјала оштетио или уништио архивску грађу или документарни материјал којем није истекао рок чувања, то констатује записником, на основу којег надлежни архив подноси кривичну пријаву или захтев за покретање прекршајног поступка.¹⁶ Покретање одговарајућег поступка није могућност, него обавеза јавног архива. Чланом 65. Закона прецизно је одређено када је правно лице, односно одговорно лице у правном лицу извршило прекршај. Међутим, када је у питању кривична одговорност, неопходно је размотрити и одредбе Кривичног законика (у даљем тексту: КЗ).¹⁷ Уништавање културних добара је, као кривично дело, утврђено у члану 383. КЗ, али „за време рата или оружаног сукоба”. Чланом 212. став 3. КЗ који се односи на кривично дело уништење или оштећење туђе ствари прописано је: „Ако је делом проузрокована штета у износу који прелази милион и петсто хиљада динара или је дело учињено према културном добру, заштићеној околини непокретног културног добра, однос-

¹⁴ Члан 22. став 5. Закона. Када говоримо о повереним пословима, мора се имати у виду одредба члана 4. Закона о државној управи („Службени гласник РС”, број 79/2005, 101/2007, 95/2010, 99/2014, 47/2018, 30/2018. - др. закон) којим је прописано да се поједини послови државне управе законом могу поверити аутономним покрајинама, општинама, градовима и Граду Београду, јавним предузећима, установама, јавним агенцијама и другим организацијама (имаоци јавних овлашћења).

¹⁵ Имајући у виду члан 64. став 4. Закона којим је прописано да послове архивисте може да обавља лице са стеченим високим образовањем на студијама другог степена, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, према пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и положеним стручним испитом, као и да Уредба о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС”, број 81/2017, 6/2018. и 43/2018) прописује исте услове, јавни архиви за обављање послова архивисте не могу да ангажују лица са високим образовањем на студијама првог степена, по програму после 2005. године (нпр. дипломиране историчаре који имају завршене студије према програму после 2005. године у обиму од 240 ЕСПБ), већ треба да ангажују лица са завршеним студијама другог степена (нпр. мастер историчаре).

¹⁶ Члан 23. став 9. Закона

¹⁷ „Службени гласник РС”, број 85/2005, 88/2025, 107/2005, 72/2009, 111/2009, 121/2012, 104/2013, 108/2014, 94/2016. и 35/2019.

но према добру које ужива претходну заштиту, учинилац ће се казнити затвором од шест месеци до пет година.” Приликом процене да ли постоји основ за иницирање кривичног поступка, треба имати у виду да се архивска грађа утврђује за културно добро тек када дође у јавни архив,¹⁸ али и чињеницу да је још увек на снази члан 27. Закона о културним добрима¹⁹ који прописује да претходну заштиту ужива регистратурски²⁰ материјал док из њега није извршено одабирање архивске грађе. Најзад, дискутабилна је и одговорност за кривично дело уништење или оштећење туђе ствари у ситуацији када стваралац уништи своју архивску грађу и документарни материјал.

3. Давање одобрења за уништење документарног материјала којем је истекао рок чувања

Ову надлежност јавни архиви имају само у односу на ствараоце и имаоце који су наведени у члану 16. став 2. Закона. Обавезу да за уништавање документарног материјала којем је истекао рок чувања претходно прибаве одобрење надлежног јавног архива имају државни органи и организације, органи територијалне аутономије и јединица локалне самоуправе, установе, јавна предузећа и имаоци јавних овлашћења. Архив одлучује о захтеву ствараоца (уз који се доставља и попис документарног материјала којем је истекао рок чувања) одговарајућим решењем, којим се захтев може у целости или делимично прихватити или се у целости одбити.²¹ Одобрење јавног архива морају затражити сви ствараоци који имају јавна овлашћења, без обзира на облик организовања, а јавни архив не може да да одобрење за уништење документарног материјала уколико он није евидентиран у архивској књизи ствараоца. И овај посао је поверен.²²

21

4. Пружање стручне помоћи ствараоцу и имаоцу документарног материјала и архивске грађе у изради општих аката о управљању архивском грађом и документарним материјалом

Општи акти о управљању архивском грађом и документарним материјалом су акти из члана 14. Закона. Истим чланом прописана је и обавеза јавног архива да даје сагласност на листу категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања. Пракса у појединим јавним архивима је да пре давања сагласности листе категорија разматрају стручни савети,²³ али на израду наведених општих аката, пресудни утицај имају запослени на пословима заштите архивске грађе ван

¹⁸ Члан 25. став 2. Закона.

¹⁹ „Службени гласник РС”, број 71/1994, 52/2011, 99/2011, 6/2020, 35/2021. и 129/202.

²⁰ Раније коришћен термин (Законом о архивској грађи и архивској делатности замењен је термином документарни материјал)

²¹ На пример, уколико се захтев односи на уништавање документарног материјала којем нису истекли рокови чувања.

²² Члан 22. став 1. тачка 3. Закона

²³ Чланом 49. став 1. и 2. Закона о култури („Службени гласник РС”, број 72/2009, 13/2016, 30/2016, 6/2020, 47/2021. и 78/2021) прописано је да се у установи образује уметнички, програмски, односно стручни савет који разматра питања из уметничке, програмске, односно стручне делатности установе и директору, односно уметничком или програмском директору, даје мишљења и предлоге у вези са уметничким, програмским и стручним радом установе.

архива (из тзв. спољних служби) који непосредно сарађују и пружају стручну помоћ ствараоцима архивске грађе који им се обрађају када састављају наведена акта. Стручна помоћ у изради ових аката је обавеза архива а не могућност и не може се наплаћивати.

5. Преузимање, сређивање, обрада архивске грађе, израда информативних средстава о архивској грађи, чување и стручно одржавање архивске грађе

Преузимање архивске грађе уређено је члановима 17-20. Закона. О примопредаји се саставља записник чији је саставни део попис архивске грађе која се предаје надлежном јавном архиву.²⁴ Записник садржи и препоруку ствараоца о условима коришћења и роковима доступности грађе, а имајући у виду одредбу члана 43. став 1. Закона којом је, између осталог, прописано да се архивска грађа „не даје на коришћење: ако је њен стваралац, ималац, давалац или дародавац приликом предаје у писаној форми поставио ограничења у погледу њеног коришћења”, могло би се закључити да је препорука ствараоца обавезујућа за јавни архив. Када је стваралац престао са радом, а нема правног следбеника, јавни архив је у обавези да, осим архивске грађе, преузме и документарни материјал којем није истекао рок чувања, али у таквој ситуацији треба да води рачуна о томе да актом о утврђивању архивске грађе за културно добро не обухвати и документарни материјал који нема трајни рок чувања.

Преузимање архивске грађе у електронском облику²⁵ је посао који јавним архивима предстоји у блиској будућности. Државни архив Србије, према члану 12. Закона, успоставља и води електронски архив у Државном центру за чување и управљање подацима (Дата центар). Израда софтверског решења еАрхив, предвиђеног Уредбом о јединственим техничко-технолошким захтевима и процедурама за чување и заштиту архивске грађе и документарног материјала у електронском облику²⁶, још увек је у току. Пријем архивске грађе у електронском облику биће вишеструко условљен: стваралац мора бити као такав регистрован у еАрхиву, мора имати одобрену листу категорија од стране надлежног јавног архива, мора да води архивску књигу и само она архивска грађа у електронском облику која је евидентирана у њој моћи ће да се упише у еАрхив, односно преда, а систем ће проверавати и испуњеност других услова (нпр. да ли су документа у форматима погодним за дуготрајно чување²⁷). Приликом предаје, стваралац ће уносити и додатне метаподатке о архивској грађи коју предаје. Предаја архивске грађе у електронском облику надлежном јавном архиву уређена је чланом 8. Уредбе о техничко-технолошким захтевима и процедурама за чување и заштиту архивске грађе и документарног материјала у електронском облику.

²⁴ „Члан 18. став 2. Закона

²⁵ Архивска грађа у електронском облику је архивска грађа која је изворно настала у електронском облику (члан 2. став 1 тачка 4 Закона).

²⁶ „Службени гласник РС”, број 107/2021. и 94/2022.

²⁷ Прописани Уредбом о условима за припрему документа за поуздано електронско чување и форматима документа који су погодни за дуготрајно чување („Службени гласник РС”, број 86/2018)

„Послове сређивања архивске грађе, сваког фонда – збирке појединачно, можемо груписати у научну и стручну обраду. Под научном обрадом подразумевају се проучавање архивске грађе и литературе ради утврђивања фондовских целина, систем архивирања, утврђивања принципа сређивања, израда прелиминарне историјске белешке, израда унутрашњих описа садржаја инвентарних јединица. Под стручном обрадом подразумева се: разграничење грађе по фондовским целинама; издвајање безвредног материјала према листи категорија регистратурског материјала са роковима чувања или пописа који је одобрио колегијум (комисија) архива; класификација и систематизација архивске грађе, смештај сређене грађе у инвентарне јединице, исписивање идентификационих и заштитних ознака на документима инвентарним јединицама и други послови.”²⁸ Сређивање и обрада архивске грађе у папиру и данас се углавном ради исто као и пре више деценија, с тим што се подаци уносе директно у АРХИС. Међутим, када је у питању архивска грађа која је изворно настала у електронском облику, није ни могуће, нити потребно да се сређује на исти начин као папирна, имајући у виду да метаподаци²⁹ већ пружају одређене информације које архивисти обезбеђују сређивањем и обрадом.

„Савремени архив, да би могао успешно да обавља своје основне функције и делатности, нужно израђује и користи информативна средства која служе ефикаснијој заштити архивске грађе, информисању о њеном садржају и за коришћење у научне, оперативне и друге потребе.”³⁰ У члану 26. Закона наведено је шта се подразумева под информативним средствима које архиви израђују: прегледи архивских фондова, водичи, сумарни инвентари, аналитички инвентари, регеста, регистри као помоћна информативна средства. Од образованости, стручности и педантности архивиста зависи каква ће бити информативна средства, односно да ли ће корисници архивске грађе моћи да пронађу податке који су им потребни и зато је ово веома важан сегмент рада јавних архива. Садржину и начин вођења информативних средстава прописује Државни архив Србије и доноси стручна упутства о њиховој изради.

Чување архивске грађе је обавеза која је истовремено и један од највећих изазова са којима се суочава велика већина јавних архива, управо због недостатка расположивог простора за смештај архивске грађе. Колико год места за чување архивске грађе да се обезбеди, архиви ће га попунити јер је пријем грађе посао који никада не може да се заврши будући да ствараоци архивске грађе свакодневно стварају нове количине које после 30 година од настанка доспевају за предају. И чување архивске грађе у електронском облику изазива много отворених питања, али и бојазан међу архивистима који имају поверење само у проверене и доказано поуздане носаче информација, као што су папир и микрофилм.

²⁸ Б. Лекић, *нав. дело*, 110.

²⁹ Метаподаци су структурисане информације које описују, објашњавају или на други начин олакшавају проналажење или управљање неким извором информације. Они дају ближе информације за разумевање података који се објављују и у великој мери олакшавају поновну употребу објављених података. Најчешћа дефиниција јесте да су то подаци о подацима. Сврха постојања метаподатака јесте лакше проналажење неког документа (извора информација). Постоје три врсте метаподатака: описни, административни и структурни. <https://data.gov.rs/sr/posts/metapodatsi/>

³⁰ Б. Лекић, *нав. дело*, 163.

Под стручним одржавањем подразумева се примена свих мера које утичу на одржавање трајности архивске грађе, од микроклиматских, конзерваторских, али и мера које утичу на начин коришћења архивске грађе (на пример, архиви треба да дестимулишу фотокопирање архивске грађе јер се она на тај начин оштећује, највреднију архивску грађу не треба да издају на коришћење, нити да је излажу итд.).

6. Доношење акта о утврђивању архивске грађе за културно добро

Архивска грађа, према свом значају, може бити културно добро, културно добро од великог значаја и културно добро од изузетног значаја. Члан 24. Закона, у погледу утврђивања архивске грађе за културно добро, упућује на Закон о културним добрима³¹ који у члану 50. став 1. прописује да акт о утврђивању покретног културног добра садржи опис и време настанка културног добра, врсту, место где се налази, мере заштите, име сопственика, као и правни основ према коме држи културно добро. Упис у регистар архивске грађе врши се на основу акта о утврђивању, а он се доноси само за архивску грађу која се налази у архиву.³²

Чланом 41. став 6. Закона о културном наслеђу³³ прописано је да је утврђивање културног добра поверени посао.

7. Истраживање ради стварања целине архивског фонда

Чланом 34. Закона прописано је да јавни и специјални архив врши истраживање и копирање архивске грађе страног порекла у иностранству, која је од значаја за историју српског народа и Србије, ради допуне сопствених фондова. Као пример, можемо навести реализацију пројекта истраживања архивске грађе у Османском архиву која је заснована на Протоколу о сарадњи између Архива Србије и Представништва државних архива Владе Републике Турске, потписаног 2015. године.³⁴ Јавни архиви у матичности Државног архива Србије врше наведена истраживања на основу сагласности Државног архива Србије.

Чланом 7. став 2. Закона прописано је да се средства за допуну Архивског фонда Републике Србије обезбеђују у буџету Републике Србије, аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе. Јавни архив може да попуњава архивске фондове и путем поклона и откупа.³⁵

8. Могућност учествовања у изградњи и развоју електронских система за управљање документима код ствараоца и имаоца архивске грађе и документарног материјала у циљу постизања интегритета система у којима се архивирају документа настала у њему

Развој и успостављање електронских система за управљање документима код стваралаца и ималаца морају бити у складу са Законом, односно важећим пропи-

³¹ „Службени гласник РС”, број 71/1994, 52/2011, 99/2011, 6/2020, 35/2021. и 129/2021.

³² Члан 25. став 1. и 2. Закона

³³ Закон о културном наслеђу („Службени гласник РС”, број 129/2021) почиње да се примењује 5. јануара 2023. године, осим одредаба чл. 114-129. које ће се примењивати даном приступања Републике Србије Европској унији.

³⁴ <https://arhivsrbiye.rs/novosti/90/kompletna-objava>

³⁵ Члан 22. став 2. Закона.

сима који уређују поступање са документима. Архивски прописи у погледу чувања докумената који су изворно настали у електронском облику упућују на примену прописа којима се уређује поуздано електронско чување. Могућност учествовања у развоју електронских система за управљање документима предвиђена је Законом у циљу развоја сарадње и пружања стручне помоћи јавних архива ствараоцима поводом примене архивских прописа, а не у техничком смислу (јер архиви немају уско специјализоване стручњаке из различитих области ИТ).

9. Чување архивске грађе у електронском облику сходно прописима којима се уређују поступци и технолошка решења за поуздано електронско чување докумената

Државни архив Србије дужан је да успостави и води електронски архив у Државном центру за чување и управљање подацима, а јавни архиви дужни су да користе електронски архив путем јединствене информационо-комуникационе мреже електронске управе.³⁶

У марту 2022. године почела је израда софтверског решења за електронски архив (еАрхив), а архивисти Државног архива Србије учествују у раду Радне групе у чијем саставу су и представници Владе Републике Србије, Канцеларије за ИТ и електронску управу и др. Софтверско решење за еАрхив треба да омогући обављање делатности јавних архива у складу са Законом, Уредбом о јединственим техничко-технолошким захтевима и процедурама за чување и заштиту архивске грађе и документарног материјала у електронском облику и прописима који уређују поуздано електронско чување докумената.³⁷ Осим пријема архивске грађе која је изворно настала у електронском облику, софтверско решење за еАрхив треба да омогући јавним архивима да бројне послове из своје надлежности обављају електронским путем, с тим да ће еАрхив садржати и моделе одговарајућих аката које јавни архиви стварају. Електронски архив не би требало да буде само репозиторијум за смештај електронских докумената, већ функционални систем који олакшава рад јавних архива и истовремено га стандардизује. Требало би да буде једноставан за употребу и прегледан тако да корисницима, односно архивистима, не буду неопходна знања из области ИТ да би га користили. Пре него што употреба отпочне, Канцеларија за ИТ требало би да организује и одговарајуће обуке архивиста у јавним архивима, а почетак рада еАрхива требало би да буде најкасније 1. јануара 2024. године.

Успостављање еАрхива ће довести до потпуне промене у начину рада јавних архива. Они ће велики број послова обављати електронским путем, коришћењем еАрхива и АРХИС-а. Ова два система би требало да буду повезана како одређени послови не би били дуплирани. Један од предуслова за функционисање еАрхива ће бити и успостављање Писарнице³⁸ — јединственог софтверског решења у којем се

³⁶ Члан 12. став 1. и 2. Закона

³⁷ Закон о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању („Службени гласник РС”, број 94/2017. и 52/2021), Уредба о условима за припрему документа за поуздано електронско чување и форматима докумената који су погодни за дуготрајно чување („Службени гласник РС”, број 86/2018), Правилник о условима за поступке и технолошка решења који се користе током поузданог електронског чувања документа („Службени гласник РС”, број 94/2018. и 87/2020).

³⁸ Софтверско решење предвиђено Уредбом о канцеларијском пословању органа државне

води централизована евиденција о документарном материјалу који настаје радом органа државне управе и ималаца јавних овлашћења.

10. Право увида у податке и када постоје технички услови, право повезивања свог информационог система са регистрима свих стваралаца и ималаца архивске грађе и документарног материјала

У оквиру израде софтверског решења за еАрхив, планирано је његово повезивање са одговарајућим регистрима у којима су подаци о одређеним врстама стваралаца (Регистар привредних друштава, Регистар задужбина и фондација итд.).

11. Учествовање у изградњи и развоју информационог система архива

АРХИС је јединствени централизовани информациони систем јавних архива који примењују јединствене стандарде за управљање документима и информацијама о архивској грађи³⁹ и архиви имају обавезу да уносе податке у њега. „Архис је пројектован са задатком да се на територији Републике Србије обезбеди једнообразно и стручно вођење документације о културним добрима, утврде број и категорије културних добара, да се омогући заштита и доступност података о богатом културном наслеђу најширој јавности, како у Републици Србији, тако и корисницима у иностранству. Запосленима у архивима у Србији омогућен је аутоматски извоз прописаних и стандардизованих образаца и низа евиденција о архивској грађи и коришћењу архивске грађе на основу унетих података. Корисници архивске грађе имају могућност да из читаонице једног архива приступе бази података о архивској грађи свих архива, односно да на једноставан и брз начин дођу до информације у којим се архивима налази архивска грађа која им је неопходна за истраживање.”⁴⁰

12. Обезбеђивање услова и давање архивске грађе на коришћење

Коришћење архивске грађе у архивима је уређено члановима 38-44. Закона. Правилник који ће уредити ближе услове и начин коришћења архивске грађе уједначиће праксу у јавним архивима и прописати услове и начин коришћења који обезбеђују одговарајућу заштиту. Када директор или лице које он овласти, одлучује о захтеву за коришћење архивске грађе, у обавези је да донесе решење⁴¹ а оно, осим других елемената, мора имати и правну поуку да се против решења може изјавити жалба Министарству културе и информисања. Законом су (у члану 43. став 1.) прецизно одређени случајеви у којима јавни архив не даје архивску грађу на коришћење.⁴²

На захтев корисника јавни архив издаје уверења, оверене копије и преписе

управе („Службени гласник РС”, број 21/2020. и 32/2021)

³⁹ Члан 2. став 1. тачка 8, Закона

⁴⁰ Никола Ацић, *Архивски информациони систем – АРХИС*, <https://www.slideshare.net/Arhivistika/ss-250411992>

⁴¹ Члан 40. став 3. Закона

⁴² Ако је њен стваралац, ималац, давалац или дародавац приликом предаје у писаној форми поставио ограничења у погледу њеног коришћења; ако се налази на сређивању, обради, конзервацији и рестаурацији; ако стручни савет архива утврди да се може користити само под посебним условима; ако директор архива процени да би њеним коришћењем могли да буду повређени интереси државе или права грађана; ако је у оштећеном стању и ако је у току припрема за њено објављивање у издању архива.

докумената чије оригинале чува и који имају доказну снагу јавне исправе у складу са законом којим се уређује општи управни поступак.⁴³

13. Обављање културно-образовне делатности

Архив приређује изложбе, организује предавања, стручне и научне скупове и обавља друге културне и образовне активности ради подизања свести најшире јавности о значају архивске грађе као културног добра и значају архивске делатности уопште.⁴⁴

Архив приређује изложбе и представља архивску грађу у иностранству, сарађује у земљи и иностранству са другим установама културе, научним, образовним и сродним институцијама, информационим и документационим центрима и другим организацијама ради унапређења архивске делатности. Јавни архиви у матичности Државног архива Србије представљање архивске грађе у иностранству и сарадњу у земљи и иностранству са другим установама културе обављају на основу сагласности Државног архива Србије.⁴⁵ Посебну пажњу јавни архиви све чешће усмеравају ка основним и средњим школама, као и организовању посета ђака архивима и осмишљавању радионица.

14. Објављивање архивске грађе

Објављивање докумената својеврсни је и врхунски вид заштите архивске грађе јер се објављивањем штити и садржај докумената будући да се публикација ради у хиљадама примерака, У том смислу, уколико би дошло до уништења оригиналног документа, његов садржај би био сачуван. Предуслов за публикување архивске грађе је срећеност фонда.

15. Организовање изложби архивске грађе

Изложбе су специфичан и пријемчив вид комуникације архива са грађанима. „Осим двоструке улоге да подуче о историјским догађајима и значају архива и архивске делатности, изложбе архивских докумената имају циљ и да инспиришу и мотивишу посетиоце на ширење знања о одређеним историјским догађајима, личностима и процесима и подстакну на даља истраживања.”⁴⁶

16. Старање о редовном стручном усавршавању запослених у архивима

Члан 36. Закона прописује да је архив у обавези да се стара о сталном стручном усавршавању запослених, да прати развој архивске теорије и праксе, као и управљање документима, а све ради усавршавања и уједначавања организације и метода рада. Запослени на стручним пословима у архивима имају могућност да стичу виша стручна звања. Архив треба да обезбеди такво радно окружење у којем су запослени мотивисани да усавршавају своја знања, да објављују стручне радове, учествују на стручним и другим скуповима, да прате развој архивске делатности у

⁴³ Члан 42. Закона

⁴⁴ Члан 35. Закона

⁴⁵ Члан 35. Закона

⁴⁶ *Изложбе Архива Србије 1948–2018*, приредиле: Јелица Рељић, Љубинка Шкодрић, Београд 2019, 6.

свету и размењују знања и искуства. Чланом 57. став 1. Закона прописано је и да Државни архив Србије доноси план и програм стручног усавршавања радника у архивима.

Архиви нису само зграде и депои испуњени документима. Покретачка снага сваког архива, као и сваке друге установе, јесу људи који раде у њима и од чије стручности и мотивисаности зависи да ли ће стручни послови које обављају остварити своју сврху, односно да ли ће архивска грађа бити заштићена и сачувана на одговарајући начин. Архив може да издаје стручни часопис или стручне публикације.

17. Сачињавање плана заштите архивске грађе у ванредним ситуацијама

Члан 33. Закона прописује да је архив дужан да изради план заштите и спасавања архивске грађе у ванредним ситуацијама, са посебним мерама за архивску грађу од изузетног значаја. Наведени план заштите израђује се у складу са посебним прописима. Према важећем Закону о смањењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама⁴⁷ план заштите и спасавања (члан 17) доносе сви субјекти који имају обавезу израде процене ризика од катастрофа (члан 15).

„План заштите не може и не треба на исти начин да третира целокупну документацију једне организације. Такав план би био преобиман, прескуп за реализацију, непрактичан и неефикасан. Стога је неопходно одредити приоритете током спасавања.”⁴⁸ Приоритети би били најстарија и највреднија архивска грађа, архивска грађа од изузетног значаја и витални документи.⁴⁹

18. Други послови утврђени Законом

Јавни архив:

- даје **мишљење** пре предузимања мера које се односи на архивску грађу и документарни материјал (статусне промене, физичко пресељење, адаптација просторија, отварање стечаја или ликвидације, микрофилмовање, дигитализација и др.) – члан 9. Закона;
- даје **сагласност на листу категорија** архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања – члан 14. Закона;
- једном годишње министарству надлежном за културу, односно органу аутономне покрајине надлежном за послове културе, доставља **извештај** о спровођењу мера заштите и коришћења архивске грађе и документарног материјала.⁵⁰
- архив је дужан да једном у 20 година изврши **редовну ревизију архивских фондова и збирки**.⁵¹ Правилник о условима и начину ревизије архивских фондова и

⁴⁷ „Службени гласник РС”, бр. 87/2018.

⁴⁸ Снежана Петров, „Витални документи”, у: *Архивски гласник*, бр. 10, Београд 2015, 21.

⁴⁹ „Документа неопходна за наставак функционисања или реконституцију организације током или након стања опасности, као и документа есенцијална за заштиту права и интереса организације и појединаца која непосредно зависе од њене активности.” Светлана Ацић, *Архиви и архивска грађа. Термини, описи, дефиниције. Енглеско-српски терминолошки речник*, Београд 2012, 160.

⁵⁰ Члан 22. Закона

⁵¹ Члан 28. Закона

збирки у архивима⁵² прописује да се ревизијом утврђује стварно бројчано и физичко стање инвентарисане архивске грађе и упоређивање пописаних архивских јединица, предмета и докумената са сумарним или аналитичким инвентаром и регистром архивске грађе. Ревизију обавља комисија од најмање три члана из реда запослених, а коју образује директор архива. Она саставља записник о ревизији и извештај о ревизији;

- архив **спроводи стручне и техничке мере заштите архивске грађе** у архиву и брине за њену сигурност.⁵³ Мере заштите архивске грађе су превентивна заштита, микрофилмовање, дигитализација, конзервација и рестаурација. У априлу 2021. године почео је да се примењује Правилник о ближим мерама заштите архивске грађе;⁵⁴

– архивску грађу која је утврђена за културно добро до дана ступања Закона на снагу архиви су дужни да **микрофилмују** без одлагања а најкасније у року од 10 година;⁵⁵

– када је у питању дигитализација, она се обавља у складу са Правилником о ближим условима за дигитализацију културног наслеђа⁵⁶ који у члану 3. прописује да установа заштите која врши делатност заштите културних добара у процесу дигитализације користи информациони систем (конкретно, архиви користе АРХИС). Микрофилмовање и дигитализацију архивске грађе која се чува у архивима могу да обављају само архиви;

– лабораторије за конзервацију и рестаурацију архивске грађе тренутно постоје у четири јавна архива.⁵⁷

МАТИЧНИ АРХИВИ

Надзор над стручним радом јавних архива у Републици Србији, осим над Архивом Југославије и Војним архивом, обављају матични архиви као поверени посао.⁵⁸ Матични архиви (Државни архив Србије, Архив Војводине, Архив Косова и Метохије), поред послова из члана 22-37. Закона, имају и додатне обавезе које су прописане чланом 56. Закона:

- 1) воде евиденцију архива који су у њиховој надлежности;
- 2) обављају надзор над стручним радом архива и архивских одељења који су у њиховој надлежности;⁵⁹

⁵² „Службени гласник РС”, број 29/2021.

⁵³ Члан 29. Закона

⁵⁴ Службени гласник РС”, број 29/2021.

⁵⁵ Члан 30. Закона

⁵⁶ „Службени гласник РС”, бр. 76/2018.

⁵⁷ Државни архив Србије, Архив Војводине, Архив Југославије и Историјски архив Београда.

⁵⁸ Члан 55. став 1. Закона

⁵⁹ Начин вршења надзора над стручним радом уређује Државни архив Србије као поверени посао.

- 3) воде евиденције о архивској грађи;
- 4) воде евиденције о броју и структури запослених, архивским објектима и условима смештаја, опреми и финансирању архива у њиховој надлежности;
- 5) старају се о организовању стручног испита и сталног стручног усавршавања запослених у архивима;
- 6) обезбеђују услове за рад комисија за полагање стручног испита.

Сви побројани послови обављају се као поверени и у складу са законом.

ДРЖАВНИ АРХИВ СРБИЈЕ

30

Државни архив Србије, осим послова које обавља као јавни и као матични архив, има и додатне послове, односно обавезе:⁶⁰

- 1) води централни регистар архивске грађе у Републици Србији;
- 2) води евиденцију јавних, специјалних и приватних архива у Републици Србији;
- 3) учествује у изради јединственог архивског информационог система;
- 4) учествује у изради стратегије развоја архива, као дела стратегије развоја културе Републике Србије;
- 5) пружа помоћ у стручном одржавању и заштити архивске грађе српског порекла која се налази у архивима/архивама цркава, епархија, српских православних црквених општина и манастира ван земље;
- 6) организује истраживања архивске грађе која је од значаја за историју Србије и српског народа, а налази се ван територије Републике Србије;
- 7) доноси план и програм стручног усавршавања радника у архивима;
- 8) доноси средњорочни и дугорочни програм развоја архивске делатности у Републици Србији у складу са законом;
- 9) утврђује методологију за стручни надзор који обављају матични архиви;
- 10) утврђује и нормира послове које обављају запослени на стручним архивским пословима;
- 11) разматра извештаје матичних архива о стручном надзору на територији Републике Србије и налаже одговарајуће мере;
- 12) доноси стручна упутства за архиве у Републици Србији.

Послови наведени под тачкама 1), 2), 9) и 12) овог члана обављају се као поверени послови.

Осим наведених послова, Државни архив Србије успоставља и води електронски архив (члан 12), даје мишљење о општим актима о вођењу обавезних евиденција, управљању документима или архивском пословању и архивирању, као и листе категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања и доступности за област правосуђа, здравства, просвете и спољних послова, које

⁶⁰ Члан 57. Закона

доносе надлежна министарства (члан 15), образује Архивски савет као стручно саветодавно тело ради обезбеђивања сталне стручне подршке у очувању и развоју архивске делатности (члан 58), пружа стручну и административно-техничку потпору Телу за координацију (члан 8), прописује садржину и начин вођења информативних средстава из члана 26. Закона и доноси стручна упутства о њиховој изради, обавља надзор над стручним радом Архива Војводине, Архива Косова и Метохије, као и над стручним радом специјалних и приватних архива у Републици Србији (члан 55).

Када буде почео да се примењује Закон о културном наслеђу,⁶¹ Државни архив Србије ће обављати и друге послове, односно оне који су предвиђени за централне установе заштите културних добара.⁶² учешће у изради Програма развоја заштите и очувања културног наслеђа у Републици Србији; старање о усклађивању стандарда поступања домаћих установа заштите са међународно признатим стручним стандардима; израда номинационих досијеа за упис културног наслеђа на Унескове листе; утврђивање јединствене полазне основе за израду плана дигитализације и електронске обраде културног наслеђа; вођење евиденције о добрима страног порекла у иностранству које су од значаја за културно наслеђе Републике Србије и др. Као централна установа, имаће надлежност и за прописивање мера заштите за културна добра од изузетног значаја,⁶³ издавање одобрење за изношење добара која уживају претходну заштиту у иностранству,⁶⁴ покретање иницијативе за повраћај незаконито изнетих покретних културних добара из Републике Србије која су део нашег културног наслеђа а налазе се у иностранству, која су под разјашњеним или неразјашњеним околностима у прошлости изнета, а у вези са којима постоји интерес да буду враћена или откупљена од садашњих власника или држалаца, као и повраћаја тих добара отуђених од сопственика по разним основама, у сарадњи са надлежним државним органима се старају о спровођењу мера повраћаја.⁶⁵ Централним и матичним установама заштите, у складу са делокругом послова стручног надзора који врше, поверава се обављање појединих стручних послова испитивања навода из представке коју заинтересовано физичко и правно лице (подносилац представке) подноси у циљу иницирања покретања поступка инспекцијског надзора. Централне и матичне установе заштите пружају установама заштите потребне информације, стручну помоћ и савете у вези са заштитом културних добара.⁶⁶

ЗАКЉУЧАК

Закон о архивској грађи је прецизно одредио послове, односно обавезе јавних архива. Њихова практична примена биће ближе уређена одређеним подзаконским прописима, односно стручним упутствима Државног архива Србије. Неопходно је обезбедити и уједначеност у раду јавних архива у Републици Србији и у том циљу

⁶¹ Почине да се примењује 5. јануара 2023. године, осим одредаба чл. 114-129. које ће се примењивати даном приступања Републике Србије Европској унији..

⁶² Члан 91. Закона о културном наслеђу

⁶³ Члан 105. Закона о културном наслеђу

⁶⁴ Члан 110. Закона о културном наслеђу

⁶⁵ Члан 111. Закона о културном наслеђу

⁶⁶ Члан 132. став 2. и 3. Закона о културном наслеђу

матични архиви треба да организују стручне скупове, саветовања, тематске састанке и сл. Питања која нису прецизно или уопште уређена у Закону треба да буду обухваћена изменама и допунама Закона.⁶⁷ Јавни архиви се суочавају са све већим бројем обавеза и недовољним бројем запослених на стручним пословима. На крају 2021. године у јавним архивима (осим Архива Југославије и Војног архива) радило је мање од 600 запослених. У таквим околностима, могуће решење је детаљно уређивање и прописивање процедура и упутстава, формулисање образаца за све стручне послове које обављају јавни архиви итд.

Ипак, не сме се заборавити да архиви, поред делатности заштите и очувања архивске грађе из које произилазе сви послови које обављају, имају и улогу да „раде на стварању, неговању и развијању спознаје о вредности и важности архивских докумената као изворног сведочанства и драгоценог дела укупне културне баштине, код најширег слоја људи”.⁶⁸ Улога архива је да, заједно са другим установама заштите културног наслеђа, буду последња брана покушајима да се фалсификује историја, брише памћење и уништи култура народа. У драматичним временима, као што је и ово у којем живимо, потреба очувања идентитета је још већа, а самим тим и потреба заштите архивске грађе.

Став архивиста о њиховој посвећености свом послу уверљиво изражавају речи колега Весне Башић и Зорана Стевановића: „Архиви су темељна одредница сваке националне културе. Архиви су ученима култна места, а неукима мртво море. Ми, архивисти, стојимо на капији знања, јер смо својеврсна породица која свој идентитет заснива на **култури** и **знању**. Зато у архивима траје господство и моћ духовног. Архив је висока реч.”⁶⁹

ИЗВОРИ И ЛИТЕРАТУРА

- „Службени гласник Републике Србије“
- Ацић, Никола. *Архивски информациони систем – АРХИС*, <https://www.slideshare.net/Arhivistika/ss-250411992>
- Ацић, Светлана. *Архиви и архивска грађа. Термини, описи, дефиниције. Енглеско-српски термилошки речник*, Београд, 2012.
- Башић, Весна, Стевановић Зоран. *Архив је висока реч*, <https://arhivsrbiye.rs/novosti/255/kompletna-objava>
- Лекић, Богдан. *Архивистика*, Београд, 2006.
- Петров, Снежана. *Витални документи*, *Архивски гласник*, бр. 10, Београд, 2015.
- *Универзална декларација о архивима*, https://www.ica.org/sites/default/files/ica_universal_declaration_on_archives_2017_bosnian_croatian_serbian.pdf

⁶⁷ Државни архив Србије је у децембру 2021. године упутио Министарству културе и информисања иницијативу за измене и допуне Закона.

⁶⁸ Весна Башић, Зоран Стевановић, *Архив је висока реч*, <https://arhivsrbiye.rs/novosti/255/kompletna-objava>

⁶⁹ Исто

Marija MILOŠEVIĆ

**OBLIGATIONS OF PUBLIC ARCHIVES
ACCORDING TO THE LAW
ON ARCHIVAL MATERIAL AND
ARCHIVAL ACTIVITY**

Summary

The Law on Archival Material and Archival Activity determines authority i.e. obligations of public archives some of which are completely new and for which fulfilment appropriate technical, cadre related, and other requirements need to be provided. The aim of this work is to give a comprehensive review of all obligations of public archives, with a particular regard to receipt and keeping of archival material in electronic format. Author discusses those articles of the Law that, in practical use, caused different interpretations and vagueness. The problems are analysed and possible solutions offered that could contribute to consolidation of the praxis of the work of public archives.