

Prečišćeni tekst Zakona o arhivskoj djelatnosti obuhvata sljedeće propise:

1. Zakon o arhivskoj djelatnosti ("Službeni list Crne Gore", br. 049/10 od 13.08.2010),
2. Zakon o izmjenama i dopunama Zakona kojima su propisane novčane kazne za prekršaje ("Službeni list Crne Gore", br. 040/11 od 08.08.2011), u kojima je naznačen njihov dan stupanja na snagu.

## **ZAKON**

### **O ARHIVSKOJ DJELATNOSTI**

**("Službeni list Crne Gore", br. 049/10 od 13.08.2010, 040/11 od 08.08.2011)**

#### **I. OSNOVNE ODREDBE**

##### **Predmet zakona**

##### **Član 1**

Ovim zakonom uređuje se registratorska i arhivska građa, prava i obaveze stvaralaca i držalaca registratorske i arhivske građe, vrste arhiva i druga pitanja od značaja za obavljanje arhivske djelatnosti.

##### **Arhivska djelatnost**

##### **Član 2**

- (1) Arhivska djelatnost obuhvata: evidentiranje, prikupljanje, sređivanje, obradu, zaštitu, odabiranje, korišćenje i publikovanje arhivske građe, kao i kancelarijsko poslovanje i druge poslove u skladu sa zakonom.
- (2) Arhivska djelatnost je djelatnost od javnog interesa.
- (3) Arhivsku djelatnost obavljaju stvaraoci i držaoci registratorske i arhivske građe i arhivi.

##### **Posebna zaštita**

##### **Član 3**

- (1) Registratorska i arhivska građa štite se na način propisan ovim zakonom.
- (2) Na arhivsku građu koja ima status kulturnog dobra primjenjuju se odredbe zakona kojim se uređuju kulturna dobra.

##### **Značenje izraza**

##### **Član 4**

Pojedini izrazi upotrijebljeni u ovom zakonu imaju sljedeće značenje:

- 1) arhiv je organ uprave nadležan za arhivsku djelatnost, ustanova, organ, drugo pravno lice ili njihov dio, koji obavlja arhivsku djelatnost;
- 2) stvaralac registratorske i arhivske građe je organ, organizacija, pravno ili fizičko lice čijim radom ili djelovanjem nastaje registratorska i arhivska građa;
- 3) držalac registratorske i arhivske građe je organ, organizacija, pravno ili fizičko lice koje, po bilo kojem pravnom osnovu, posjeduje registratorsku ili arhivsku građu, vlastite ili tuđe provenijencije;
- 4) kancelarijsko poslovanje obuhvata sve radnje sa registratorskom i arhivskom građom od njenog nastajanja do predaje nadležnom arhivu (primanje, pregledanje, raspoređivanje i dostavljanje akata u rad; otpremanje pošte; rješavanje podnesaka, odnosno sadržajna obrada materijala; administrativno - tehnička obrada, arhiviranje i čuvanje akata i spisa predmeta; izlučivanje i uništavanje bezvrijednog registratorskog materijala; popisivanje, sređivanje, označavanje i tehničko opremanje arhivske građe; predaja arhivske građe nadležnom arhivu);
- 5) organ je državni organ, organ državne uprave, organ lokalne samouprave i organ lokalne uprave.

#### **II. REGISTRATORSKA I ARHIVSKA GRAĐA**

##### **1. Pojam i vrste registratorske i arhivske građe**

##### **Registratorska građa**

## Član 5

- (1) Registratorska građa je izvorni i/ili reprodukovani dokumentarni materijal u analognoj i/ili elektronskoj formi, koji je nastao u radu ili djelovanju organa, organizacija, pravnih i fizičkih lica, iz kojeg nije odabrana arhivska građa.
- (2) Registratorska građa predstavlja arhivsku građu u nastajanju, te se u postupku njene zaštite primjenjuju odredbe ovog zakona i drugih propisa koji se odnose na arhivsku građu.

## Arhivska građa

## Član 6

Arhivska građa je izvorni i/ili reprodukovani dokumentarni materijal od trajnog značaja za nauku, kulturu, pravno-dokazne i druge potrebe fizičkih i pravnih lica, koji je nastao u radu ili djelovanju organa i organizacija, pravnih i fizičkih lica, bez obzira na vrijeme, mjesto i oblik nastanka i medijum na kojem je zapisan.

## Vrste registratorske i arhivske građe

## Član 7

- (1) Registratorska i arhivska građa može biti javna i privatna.
- (2) Javna registratorska i arhivska građa je građa koja je nastala radom ili djelovanjem organa, organizacija, ustanova i drugih pravnih lica čiji je osnivač država ili opština, Glavni grad ili Prijestonica (u daljem tekstu: opština), drugih pravnih i fizičkih lica koja vrše javna ovlašćenja, kao i sva druga građa koja je u državnoj svojini.
- (3) Privatna registratorska i arhivska građa je građa nastala radom ili djelovanjem pravnih ili fizičkih lica, ukoliko nije nastala u vršenju javnih ovlašćenja i ako nije u državnoj svojini.

## Zaštita registratorske građe

## Član 8

- (1) Niko ne smije da ošteti, uništi, prisvoji ili otuđi registratorsku građu prije nego što se iz nje ne odabere arhivska građa.
- (2) Sa registratorskom građom se postupa u skladu sa ovim zakonom i drugim propisima koji uređuju kancelarijsko, odnosno arhivsko poslovanje.

## Arhivski fond

## Član 9

- (1) Registratorska i arhivska građa koja je nastala radom ili djelovanjem određenog stvaraoca čini cjelinu, odnosno arhivski fond i ne može se dijeliti niti spajati sa građom drugog stvaraoca.
- (2) Izuzetno od stava 1 ovog člana, registratorska i arhivska građa može se dijeliti, odnosno spajati u slučaju podjele ili spajanja njihovih stvaralaca, odnosno držalaca, uz prethodnu saglasnost organa državne uprave nadležnog za poslove arhivske djelatnosti (u daljem tekstu: Državni arhiv).
- (3) Organ, pravno i fizičko lice koje donosi odluku o podjeli ili spajanju registratorske i arhivske građe dužno je da odredi držaoca za svaki dio podijeljene ili spojene građe i da odluku o tome dostavi Državnom arhivu u roku od osam dana od dana njenog donošenja.

## 2. Postupanje sa javnom registratorskom i arhivskom građom

### Čuvanje registratorske i arhivske građe

## Član 10

Način i uslove čuvanja javne registratorske i arhivske građe i obaveze stvaralaca i držalaca u vezi sa tim propisuje Vlada Crne Gore (u daljem tekstu: Vlada), na predlog organa državne uprave nadležnog za poslove kulture (u daljem tekstu: Ministarstvo) i organa državne uprave nadležnog za informaciono društvo.

### Izlučivanje bezvrijednog registratorskog materijala i odabiranje arhivske građe

## Član 11

- (1) Stvaraoci i držaoci javne registratorske građe dužni su da redovno iz nje izlučuju bezvrijedni registratorski materijal i odabiraju arhivsku građu, u skladu sa listom kategorija registratorske građe.

- (2) Sadržaj i način izrade liste iz stava 1 ovog člana propisuje Ministarstvo.
- (3) Listu kategorija registratorske građe utvrđuju stvaraoci, odnosno držaoci registratorske građe.
- (4) Saglasnost na listu iz stava 3 ovog člana daje Državni arhiv.

### **Uništavanje bezvrijednog registratorskog materijala**

#### **Član 12**

- (1) Držaoci javne registratorske građe dužni su da, nakon odabiranja arhivske građe, unište bezvrijedni registratorski materijal u skladu sa propisom iz člana 17 ovog zakona.
- (2) Prilikom uništavanja bezvrijednog registratorskog materijala moraju se preduzeti mjere zaštite tajnosti podataka, čijim bi se neovlašćenim pristupom mogao povrijediti javni ili privatni interes.

### **Prikupljanje arhivske građe**

#### **Član 13**

Arhiv prikuplja arhivsku građu predajom, preuzimanjem, kupovinom, razmjenom, poklonom, zavještanjem i na drugi način, u skladu sa zakonom.

### **Predaja arhivske građe**

#### **Član 14**

- (1) Stvaraoci, odnosno držaoci javne arhivske građe dužni su da arhivsku građu predaju Državnom arhivu, na način, pod uslovima i u rokovima propisanim ovim zakonom.
- (2) Javna arhivska građa predaje se Državnom arhivu u roku koji, po pravilu, ne može biti duži od 30 godina od njenog nastanka.
- (3) Ako je javna arhivska građa neophodna za redovno poslovanje, odnosno ako je operativna nakon isteka roka iz stava 2 ovog člana, stvaralac, odnosno držalac je dužan da zajedno sa Državnim arhivom popiše tu građu i odredi rok za njenu predaju Državnom arhivu.
- (4) Arhivska građa koja sadrži lične podatke ili podatke za koje je utvrđen stepen tajnosti u skladu sa posebnim zakonom ili drugim propisom, prilikom predaje Državnom arhivu, posebno se popisuje i određuju se rokovi dostupnosti i uslovi korišćenja.

### **Način predaje registratorske i arhivske građe**

#### **Član 15**

- (1) Javna arhivska građa se predaje Državnom arhivu odabrana, sređena, popisana i označena, u zaokruženim cjelinama i tehnički opremljena za trajno čuvanje.
- (2) Izuzetno, Državni arhiv će primiti i arhivsku građu koja nije pripremljena u skladu sa stavom 1 ovog člana, ako je to neophodno radi njene zaštite i spašavanja od oštećenja ili uništenja.
- (3) U slučaju iz stava 2 ovog člana, troškove sređivanja, popisivanja, tehničkog opremanja i smještaja u Državni arhiv snosi stvaralac, odnosno držalac arhivske građe.
- (4) Ako stvaralac, odnosno držalac javne registratorske i arhivske građe prestaje sa radom dužan je da sređenu i popisanu građu preda subjektu koji preuzima njegova prava i obaveze.

### **Preuzimanje registratorske i arhivske građe**

#### **Član 16**

- (1) U slučaju kada stvaralac, odnosno držalac javne registratorske i arhivske građe, koji prestaje sa radom, nema pravnog sljedbenika, njegovu građu preuzima Državni arhiv.
- (2) Ukoliko stvaralac, odnosno držalac javne registratorske i arhivske građe ne izvrši obavezu iz člana 14 stav 1 ovog zakona, Državni arhiv će donijeti rješenje kojim će odrediti da se ta obaveza izvrši na njegov teret.
- (3) Žalba na rješenje iz stava 2 ovog člana ne odlaže izvršenje rješenja.

### **Postupak izlučivanja, odabiranja i predaje**

#### **Član 17**

Postupak izlučivanja i uništavanja bezvrijednog registratskog materijala, odabiranja, vrednovanja, popisivanja i predaje arhivske građe, određivanja rokova čuvanja, kao i sadržinu i način vođenja evidencije arhivske građe propisuje Ministarstvo.

### **Sređivanje i obrada arhivske građe**

#### **Član 18**

- (1) Arhivi su dužni da vrše sređivanje i obradu arhivske građe u skladu sa važećim međunarodnim i nacionalnim standardima i stručnim uputstvima.
- (2) Nacionalne standarde i stručna uputstva za sređivanje i obradu arhivske građe propisuje Ministarstvo, na predlog Državnog arhiva.

### **Zaštita registratske i arhivske građe u posebnim slučajevima**

#### **Član 19**

- (1) Stvaraoci i držaoci registratske i arhivske građe dužni su da obezbijede i sprovedu njenu posebnu zaštitu u slučaju ratnog ili vanrednog stanja.
- (2) Vlada, u skladu sa obavezama iz plana odbrane, utvrđuje mjere za pripremu i zaštitu registratske i arhivske građe u slučaju iz stava 1 ovog člana.

### **Korišćenje arhivske građe**

#### **Član 20**

- (1) Arhivska građa daje se na korišćenje za službene, naučno-istraživačke, stručne, publicističke, obrazovne i kulturne potrebe i ciljeve, prezentovanje i objavljivanje, ostvarivanje ličnih i drugih prava i potreba fizičkih i pravnih lica i za potrebe ostvarivanja funkcija države i opština.
- (2) Javna arhivska građa dostupna je za korišćenje u arhivima svakom fizičkom i pravnom licu pod jednakim uslovima, na način propisan ovim zakonom i drugim propisima.

### **Ograničenja korišćenja arhivske građe**

#### **Član 21**

- (1) Registratska i arhivska građa koja sadrži podatke koji se odnose na poslove bezbjednosti i odbrane, spoljne, monetarne i ekonomske politike, čijim bi objavljivanjem mogle nastupiti štetne posljedice za javni interes ili bezbjednost Crne Gore, dostupna je za korišćenje po isteku 50 godina od njenog nastanka, ukoliko posebnim propisom nije drukčije određeno.
- (2) Arhivska građa koja sadrži lične podatke dostupna je za korišćenje po isteku 70 godina od njenog nastanka i najmanje 20 godina od smrti lica na koje se odnosi.
- (3) Izuzetno, arhivska građa može se koristiti i prije isteka rokova iz stava 2 ovog člana, ako na to pristane lice na koje se građa odnosi, odnosno njegov bračni drug, djeca ili roditelji poslije njegove smrti.

### **Uslovi za korišćenje arhivske građe**

#### **Član 22**

- (1) Korišćenje arhivske građe, informativnih sredstava o arhivskoj građi i usluga u Državnom arhivu je besplatno, ukoliko ne iziskuje posebne troškove.
- (2) Posebne troškove iz stava 1 ovog člana snosi korisnik arhivske građe, u skladu sa propisom koji donosi Vlada.
- (3) Za korišćenje arhivske građe koja se nalazi u Državnom arhivu, radi objavljivanja, umnožavanja, promocije ili sticanja dobiti, potrebno je odobrenje Državnog arhiva.
- (4) Državni arhiv može dozvoliti publikovanje javne arhivske građe, odnosno reprodukciju u svrhu reklamiranja i promovisanja, ukoliko to nije u suprotnosti sa karakterom ili značenjem arhivske građe i ukoliko se ne narušavaju mjere tehničke zaštite, odnosno stanje arhivske građe.
- (5) Način i uslove korišćenja arhivske građe propisuje Ministarstvo.

### **Naknada štete nastala korišćenjem arhivske građe**

#### **Član 23**

Za svaku štetu i povredu prava nastalu korišćenjem arhivske građe odgovorno je lice koje koristi arhivsku građu.

### **Iznošenje i povraćaj arhivske građe**

#### **Član 24**

Na iznošenje arhivske građe u inostranstvo i na povraćaj protivpravno iznesene i unesene arhivske građe primjenjuju se odredbe zakona kojim se uređuju kulturna dobra.

### **Postupanje sa privatnom registraturskom i arhivskom građom**

#### **Član 25**

- (1) Odredbe ovog zakona kojima je uređeno postupanje sa javnom registraturskom i arhivskom građom shodno se primjenjuju na privatnu registratursku i arhivsku građu koja je:
  - 1) nastala u obavljanju registrovane djelatnosti ili aktivnosti pravnih i fizičkih lica;
  - 2) od značaja za nauku, kulturu ili istoriju Crne Gore ili drugi društveni značaj od javnog interesa, ako ovim zakonom nije drukčije određeno.
- (2) Državni arhiv će preuzeti registratursku i arhivsku građu iz stava 1 tačka 2 ovog člana, na način i pod uslovima koje sporazumno utvrdi sa stvaraocem, odnosno držaocem ove građe.

### **Prodaja privatne arhivske građe**

#### **Član 26**

- (1) Stvaralac i držalac koji želi da proda privatnu arhivsku građu dužan je da je prvo ponudi Državnom arhivu.
- (2) Državni arhiv je dužan da, u roku od 30 dana od prijema ponude, obavijesti ponuđača da li prihvata ponudu.
- (3) Ako Državni arhiv ne prihvati ponudu ili do isteka roka iz stava 2 ovog člana ne odgovori na ponudu, ponuđač može arhivsku građu prodati drugom licu, ali ne po nižoj cijeni i po povoljnijim uslovima od cijene i uslova koje je dao u ponudi Državnom arhivu.

### **3. Obaveze stvaralaca i držalaca registraturske i arhivske građe**

#### **Obaveze stvaralaca i držalaca javne registraturske i arhivske građe**

#### **Član 27**

Stvaralac i držalac javne registraturske i arhivske građe dužan je da:

- 1) u roku od 30 dana od dana osnivanja obavijesti Državni arhiv o svom osnivanju, kao i o svim promjenama statusa i organizacije, radi davanja mišljenja o postupanju sa registraturskom i arhivskom građom, odnosno radi pokretanja postupka njihove zaštite;
- 2) dostavlja podatke Državnom arhivu o svim promjenama stanja arhivske građe, radi vođenja propisane evidencije;
- 3) obezbijedi odgovarajući prostor i opremu za smještaj registraturske i arhivske građe;
- 4) obilježava, datira i vodi propisane evidencije o registraturskoj i arhivskoj građi;
- 5) odredi lice koje je odgovorno za kancelarijsko, odnosno arhivsko poslovanje, kao i lica koja rade na poslovima zaštite, obrade i korišćenja arhivske građe, u skladu sa ovim zakonom i standardima državne uprave;
- 6) čuva registratursku građu u sređenom i bezbjednom stanju od oštećenja, uništenja i nestajanja, dok se iz nje ne odabere arhivska građa;
- 7) utvrđuje Listu kategorija registraturske građe sa rokovima čuvanja;
- 8) vrši redovno izlučivanje i uništavanje bezvrijednog registraturskog materijala kojem su protekli rokovi čuvanja, uz odobrenje Državnog arhiva;
- 9) klasifikuje, popisuje, opisuje i čuva registratursku i arhivsku građu;
- 10) obezbjeđuje dostupnost arhivskoj građi i njeno korišćenje, pod propisanim uslovima;
- 11) pridržava se stručnih uputstava i naloga Državnog arhiva u pogledu otklanjanja utvrđenih nedostataka;
- 12) predaje arhivsku građu Državnom arhivu, poslije isteka utvrđenog roka za njeno čuvanje, u originalu, sređenu, označenu, popisanu, tehnički opremljenu, u zaokruženim cjelinama, na mjestu koje odredi Državni arhiv, u skladu sa članom 15 stav 1 ovog zakona.

## Obaveze stvaralaca i držalaca privatne arhivske građe

### Član 28

Stvaralac i držalac privatne arhivske građe dužan je da:

- 1) trajno čuva arhivsku građu, na stručan način i u cjelosti;
- 2) omogućiti Državnom arhivu slobodan pristup arhivskoj građi;
- 3) obezbijediti odgovarajuće podatke Državnom arhivu o arhivskoj građi;
- 4) omogućiti korišćenje arhivske građe;
- 5) postupa u skladu sa stručnim savjetima Državnog arhiva u pogledu zaštite, održavanja, vrednovanja, sređivanja i obrade arhivske građe, kao i u pogledu njene konzervacije i restauracije;
- 6) preda arhivsku građu Državnom arhivu na način i pod uslovima koji su propisani ovim zakonom.

## III. ARHIVI

### Državni arhiv

### Član 29

Državni arhiv obavlja arhivsku djelatnost u odnosu na registratursku i arhivsku građu koja je nastala u radu organa, političkih partija, nevladinih organizacija i drugih pravnih i fizičkih lica koja obavljaju djelatnost na teritoriji Crne Gore, a naročito:

- 1) obezbjeđuje preventivnu, fizičku i tehničku zaštitu i konzervaciju i restauraciju arhivske građe;
- 2) vrši inspekcijski nadzor kod stvaralaca i držalaca registraturske i arhivske građe i druge upravne poslove iz svog djelokruga;
- 3) vodi evidenciju stvaralaca i držalaca registraturske i arhivske građe;
- 4) vodi evidencije o registraturskoj i arhivskoj građi koja se nalazi kod držalaca;
- 5) daje mišljenje o opravdanosti osnivanja specijalnog arhiva;
- 6) istražuje, prikuplja, kompletira i preuzima arhivsku građu, shodno odredbama čl. 15 i 16 ovog zakona;
- 7) sređuje arhivsku građu i izrađuje informaciona sredstva o arhivskoj građi;
- 8) daje podatke i informacije o arhivskoj građi, obezbjeđuje uslove za informisanje i daje arhivsku građu na korišćenje;
- 9) objavljuje arhivsku građu i publikacije kojima se unaprjeđuje zaštita i korišćenje arhivske građe;
- 10) izlaže arhivsku građu, organizuje predavanja i druge oblike kulturno-obrazovne djelatnosti;
- 11) vodi centralni katalog arhivskih fondova i zbirke;
- 12) prati opšte stanje registraturske i arhivske građe i predlaže mjere za njihovu zaštitu;
- 13) prikuplja publikacije i informativna sredstva o arhivskoj građi;
- 14) organizuje stručno usavršavanje i osposobljavanje arhivskog osoblja u arhivima i vrši obuku zaposlenih kod držalaca arhivske građe zaduženih za arhivsko poslovanje van Državnog arhiva;
- 15) istražuje i proučava pitanja iz oblasti zaštite kulturnih dobara, arhivistike, pomoćnih istorijskih nauka, prava i informatičkih nauka, savremenih tehnologija u obradi podataka, konzervacije i restauracije i ostalih srodnih naučnih disciplina;
- 16) organizuje naučne i stručne skupove;
- 17) obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima.

### Zabrana pribavljanja arhivske građe

### Član 30

Zaposleni koji rade na poslovima sa javnom registraturskom i arhivskom građom ne mogu za sebe ili za drugo lice kupiti, primiti na poklon ili na drugi način pribaviti arhivsku građu.

Zabrana iz stava 1 ovog člana odnosi se i na period od pet godina nakon prestanka rada zaposlenog na ovim poslovima.

### Specijalni arhivi

### Član 31



Specijalni arhiv je ustanova ili dio organa ili pravnog lica koji obavlja arhivsku djelatnost u odnosu na arhivsku građu određenog stvaraoca ili određene djelatnosti, odnosno oblasti (univerzitetski arhiv, privredni arhiv, arhiv vjerskih zajednica, arhiv banaka, arhiv privrednih subjekata i dr.).

### **Osnivanje specijalnog arhiva**

#### **Član 32**

- (1) Specijalni arhiv može osnovati država, opština, domaće i strano pravno i fizičko lice.
- (2) Osnivač specijalnog arhiva dužan je da, prije donošenja akta o osnivanju, pribavi saglasnost Ministarstva o razgraničenju nadležnosti sa Državnim arhivom.

### **Uslovi za obavljanje djelatnosti specijalnog arhiva**

#### **Član 33**

- (1) Specijalni arhiv može obavljati djelatnost, ako ima:
  - 1) prostor i opremu za smještaj, čuvanje i korišćenje arhivske građe;
  - 2) sredstva za kontinuirano obavljanje djelatnosti;
  - 3) stručno arhivsko osoblje.
- (2) Bliže uslove za obavljanje djelatnosti specijalnog arhiva propisuje Ministarstvo.
- (3) Ispunjenost uslova za obavljanje djelatnosti specijalnog arhiva utvrđuje Ministarstvo i izdaje odobrenje za rad.
- (4) Odobrenje iz stava 3 ovog člana dostavlja se i Državnom arhivu.

### **Evidencije**

#### **Član 34**

- (1) Arhivi su dužni da vode evidenciju o arhivskoj građi i njenim stvaraocima, držaocima i korisnicima arhivske građe.
- (2) Vrste, sadržaj i način vođenja evidencija iz stava 1 ovog člana propisuje Ministarstvo.

## **IV. ARHIVSKO OSOBLJE I STRUČNA ZVANJA**

### **Arhivsko osoblje**

#### **Član 35**

- (1) Poslove arhivske djelatnosti mogu da vrše lica koja imaju odgovarajuću vrstu i stepen stručne spreme, položen stručni ispit za obavljanje arhivske djelatnosti i druge uslove u skladu sa zakonom.
- (2) Lica iz stava 1 ovog člana poslove arhivske djelatnosti vrše u određenom stručnom zvanju.
- (3) Vrstu i stepen stručne spreme za vršenje poslova arhivske djelatnosti i uslove, program i način polaganja stručnog ispita propisuje Ministarstvo.
- (4) Određene stručne poslove arhivske djelatnosti mogu da vrše i lica koja imaju stručna ili naučna zvanja iz oblasti konzervatorske, bibliotečke i muzejske djelatnosti, u skladu sa opštim aktima arhiva.

### **Stručna zvanja**

#### **Član 36**

- (1) Stručna zvanja u arhivskoj djelatnosti su:
  - 1) arhivski tehničar, sa srednjom stručnom spremom;
  - 2) viši arhivski tehničar, sa višom stručnom spremom;
  - 3) arhivist, sa visokom stručnom spremom;
  - 4) viši arhivist i arhivski savjetnik, sa visokom stručnom spremom i posebnim stručnim referencama za obavljanje arhivske djelatnosti.
- (2) Stručna zvanje iz stava 1 tač. 1, 2 i 3 ovog člana stiču se polaganjem stručnog ispita za obavljanje arhivske djelatnosti.
- (3) Stručna zvanja iz stava 1 tačka 4 ovog člana dodjeljuje Ministarstvo, na predlog stručne komisije, na osnovu stručnih referenci i rezultata u pogledu arhivske djelatnosti.

- (4) Bliže uslove i način sticanja stručnih zvanja iz stava 1 ovog člana, poslove koji se vrše u određenom stručnom zvanju i obrazac uvjerenja o stručnom zvanju propisuje Ministarstvo.

### **Uslovi za vršenje kancelarijskog poslovanja**

#### **Član 37**

- (1) Lice neposredno zaduženo za obavljanje kancelarijskog poslovanja i arhivskih poslova kod stvaralaca i držalaca javne registratorske i arhivske građe mora imati stručno zvanje iz člana 36 stav 1 ovog zakona ili položen stručni ispit za rad u državnim organima.
- (2) Lice odgovorno za kancelarijsko poslovanje i arhivske poslove kod stvaralaca i držalaca javne registratorske i arhivske građe mora imati sedmi stepen stručne spreme.

### **V. NADZOR**

#### **Inspekcijski nadzor**

#### **Član 38**

Inspekcijski nadzor nad primjenom ovog zakona i propisa donesenih na osnovu ovog zakona vrši Državni arhiv preko arhivskih inspektora, u skladu sa zakonom kojim se uređuje inspekcijski nadzor.

### **VI. KAZNE ODREDBE**

#### **Član 39**

- (1) Novčanom kaznom od 500 eura do 6.000 eura kazniće se za prekršaj pravno lice, ako:
- 1) u propisanom roku ne obavijesti Državni arhiv o svom osnivanju i o svim promjenama statusa i organizacije rada (član 27 stav 1 tačka 1);
  - 2) ne dostavi Državnom arhivu podatke o svim promjenama stanja arhivske građe (član 27 stav 1 tačka 2);
  - 3) ne obezbijedi odgovarajući prostor i opremu za smještaj registratorske i arhivske građe (član 27 stav 1 tačka 3);
  - 4) ne obilježava, ne datira ili ne vodi propisane evidencije o registratorskoj i arhivskoj građi (član 27 stav 1 tačka 4);
  - 5) ne odredi lice koje je odgovorno za kancelarijsko, odnosno arhivsko poslovanje i lica koja rade na poslovima zaštite, obrade i korišćenja arhivske građe (član 27 stav 1 tačka 5);
  - 6) ne čuva registratorsku građu u sređenom i bezbjednom stanju od oštećenja, uništenja ili nestanka, dok se iz nje ne odabere arhivska građa (član 27 stav 1 tačka 6);
  - 7) ne utvrdi Listu kategorija registratorske građe sa rokovima čuvanja (član 27 stav 1 tačka 7);
  - 8) ne vrši redovno izlučivanje i uništavanje bezvrijednog registratorskog materijala kojem su protekli rokovi čuvanja, uz odobrenje Državnog arhiva (član 27 stav 1 tačka 8);
  - 9) ne klasifikuje, popisuje, opisuje i čuva registratorsku i arhivsku građu (član 27 stav 1 tačka 9);
  - 10) ne obezbjeđuje dostupnost arhivskoj građi ili njeno korišćenje, pod propisanim uslovima (član 27 stav 1 tačka 10);
  - 11) se ne pridržava stručnih uputstava i naloga Državnog arhiva, u pogledu otklanjanja utvrđenih nedostataka (član 27 stav 1 tačka 11);
  - 12) ne predaje arhivsku građu Državnom arhivu, poslije isteka utvrđenog roka za njeno čuvanje, u originalu, sređenom stanju, označenu, popisanu i tehnički opremljenu, u zaokruženim cjelinama, na mjestu koje odredi Državni arhiv, u skladu sa članom 15 ovog zakona (član 27 stav 1 tačka 12);
  - 13) počne da obavlja djelatnost specijalnog arhiva prije nego što mu Ministarstvo da odobrenje za rad (član 33 stav 3).
- (2) Za prekršaj iz stava 1 ovog člana kazniće se odgovorno lice u organu ili pravnom licu novčanom kaznom od 100 eura do 2.000 eura.
- (3) Za prekršaj iz stava 1 ovog člana kazniće se preduzetnik novčanom kaznom od 300 eura do 3.000 eura.

#### **Član 40**

- (1) Novčanom kaznom od 500 eura do 5.000 eura kazniće se za prekršaj pravno lice, ako:
- 1) arhivsku građu koju želi da proda prvo ne ponudi Državnom arhivu (član 26 stav 1);



- 2) arhivsku građu proda drugom licu prije isteka roka od 30 dana, po nižoj cijeni ili po povoljnijim uslovima od cijene ili uslova koji su dati u ponudi Državnom arhivu (član 26 st. 2 i 3);
  - 3) arhivsku građu ne čuva trajno, na stručan način i u cjelosti (član 28 tačka 1);
  - 4) ne omogući Državnom arhivu slobodan pristup arhivskoj građi (član 28 tačka 2);
  - 5) ne obezbijedi odgovarajuće podatke Državnom arhivu o arhivskoj građi (član 28 tačka 3);
  - 6) ne omogući korišćenje privatne arhivske građe (član 28 tačka 4);
  - 7) ne postupa u skladu sa stručnim uputstvima Državnog arhiva u pogledu zaštite, održavanja, vrednovanja, sređivanja i obrade arhivske građe i njene konzervacije i restauracije (član 28 tačka 5);
  - 8) ne preda arhivsku građu Državnom arhivu na način i pod uslovima koji su propisani ovim zakonom (član 28 tačka 6).
- (2) Za prekršaj iz stava 1 ovog člana kazniće se odgovorno lice u pravnom licu i fizičko lice novčanom kaznom od 100 eura do 500 eura.
- (3) Za prekršaj iz stava 1 ovog člana kazniće se preduzetnik novčanom kaznom od 300 eura do 3.000 eura.

#### **Član 41**

Novčanom kaznom od 250 eura do 2.000 eura kazniće se za prekršaj fizičko lice zaposleno u Državnom arhivu, drugom organu ili pravnom licu koje radi na poslovima sa javnom arhivskom ili registraturskom građom, ako za sebe ili za drugo lice kupi, primi na poklon ili na drugi način pribavi arhivsku građu (član 32).

### **VII. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Donošenje podzakonskih akata**

#### **Član 42**

- (1) Propisi za sprovođenje ovog zakona donijeće se u roku od šest mjeseci od dana stupanja na snagu ovog zakona.
- (2) Do donošenja podzakonskih akata iz stava 1 ovog člana primjenjivaće se akti koji su važili do stupanja na snagu ovog zakona, ako nijesu u suprotnosti sa ovim zakonom.

#### **Usaglašavanje rada**

#### **Član 43**

Stvaraoci i držaoci registraturske i arhivske građe dužni su da usaglasе svoje akte sa ovim zakonom, u roku od godinu dana od dana stupanja na snagu ovog zakona.

#### **Stečena prava**

#### **Član 44**

- (1) Licima koja su po ranijim propisima stekla stručna zvanja za obavljanje arhivske djelatnosti priznaju se odgovarajuća stručna zvanja propisana ovim zakonom.
- (2) Lica koja na dan stupanja na snagu ovog zakona imaju više od 15 godina radnog iskustva na poslovima arhivske djelatnosti u određenom stepenu stručne spreme ili zvanja magistra ili doktora nauka u oblasti arhivske djelatnosti nijesu dužna da polažu stručni ispit za obavljanje arhivske djelatnosti.

#### **Prestanak važenja**

#### **Član 45**

Danom stupanja na snagu ovog zakona prestaje da važi Zakon o arhivskoj djelatnosti ("Službeni list RCG", br. 25/92 i 6/94).

#### **Stupanje na snagu**

#### **Član 46**

Ovaj zakon stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Crne Gore", a primjenjivaće se od 1. septembra 2011. godine.