



**CERAT**

CENTAR ZA RAZVOJ  
ARHIVSKIH  
TEHNOLOGIJA

# UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM I KANCELARIJSKO POSLOVANJE

*PO NOVOM ZAKONU*

Mr. Jasmina Latinović

[www.cerat.rs](http://www.cerat.rs)

# KAZNENE ODREDBE

---

**Zakonska obaveza** sopstvenika

**Pravilnik** o kancelarijskom poslovanju

**Lista kategorija** registraturskog materijala sa rokovima čuvanja

**Obrazac arhivske knjige** i obavezno redovno evidentiranje dokumentacije

**Izlučivanje** bezvrednog registraturskog materijala

**Saradnja** s nadležnim arhivom

**Predaja** arhivske građe nadležnom arhivu

# PROMENE

---

Bio je Zakon o kulturnim dobrima Sl.  
Glasnik RS 71/94.

**Sada je Zakon o arhivskoj građi i arhivskoj  
delatnosti delatnosti 6/2020**

# PROMENE

---

Utvrđuje sistem kancelarijskog poslovanja, sistem zaštite i korišćenja kulturnih dobara i utvrđuje uslove za obavljanje delatnosti zaštite

Termini i definicije član 2.

– **Arhivsku građu** čine reprodukovani, pisani, kompjuterizovani, štampani, fotografisani, ili na drugi način zabeležen dokumentarni materijal od posebnog značaja za nuku i kulturu koji je nastao u radu državnih organa i organizacija organa jedinica teritorijalne autonomije i lokalne samouprave, političkih organizacija i njihovih organa, ustanova i drugih organizacija, verskih zajednica kao i pojedinaca bez obzira na to kad je i gde nastao i da li se nalazi u ustanovama zaštite ili van nje.

- **Dokumentarni (registratorski materijal)** čine predmeti i akti , fotografski ili fonografski, snimci, mikrofilm, video-zapis, zapis nastao u procesu elektronske obrade podataka (digitalni zapis) i na drugi način sastavljeni dokumenti, knjige i kartoteke o evidentiranju tih spisa, zapisa i dokumenata koji su nastali u radu Društva.

- **Bezvredni dokumentarni (registratorski)** materijal su delovi registratorskog materijala koji su izgubili operativnu vrednost za tekući radodnosnoko kojima je istekao zakonski rok čuvanja, a nemaju svojstvo arhivske građe

# NOVINA

---

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

**Dokumentarni materijal u elektronskom obliku** je dokumentarni materijal koji je izvorno nastao u elektronskom obliku

**Dokument** je zapis bilo koje vrste, oblika i tehnike izrade, koji sadržajem, kontekstom i strukturom pruža dokaz o aktivnosti koju pravno ili fizičko lice preduzima, , obavlja ili zaključuje tokom svoje delatnosti ili lične aktivnosti.

glavna svojstva dokumenta: autentičnost, verodostojnost, celovitost i upotrebljivost

# OBAVEZE I ODGOVORNOSTI SOPSTVENIKA

---

- 1) Evidentira, označava, klasifikuje datira i arhivira arhivsku građu i dokumentarni materijal,
- 2) Vode osnovnu evidenciju o njemu/dostavlja prepis arhivske knjige
- 3) Čuvaju u sređenom i bezbednom stanju
- 4) Odabiraju arhivsku građu i uništavaju bezvredni dokumentarni materijal kome su rokovi čuvanja istekli
- 5) Predaje arhivsku građu nadležnom arhivu
- 6) Neodložno **obaveštavaju** ustanovu zaštite o svim pravnim i fizičkim promenama nastalim u vezi s kulturnim dobrom
- 7) Postupa u skladu sa merama i rokovima

## NOVINA:

- Obezbedi odgovarajući prostor
- Odredi odgovorno stručno lice
- 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
- Pribavi mišljenje pre preduzimanja mera koje se odnose na A.G. I D.M. (statusne promene, fizičko preseljenje, adaptacija prostora, otvaranje stečaja, likvidacija, mikrofilmovanje, digitalizacija i dr.

# UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA

---

stvaralac/imalac dužan je da utvrdi:

- 1) **Opšti akt o načinu evidentiranja, klasifikovanja, arhiviranja i čuvanja arhivske građe i dokumentarnog materijala** – Pravilnik
- 2) **Listu kategorija dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja.**  
(Liste kategorija utvrđuju se uz saglasnost nadležnog arhiva.)
- 3) **Opšti akt o načinu evidentiranja zaštite i korišćenja elektronskih dokumenata** - Pravilnik

**bilo:način zaštite i korišćenja podataka i dokumenta nastalih  
procesu automatske obrade podataka**

# PRAVILNIK O KANCELARIJSKOM POSLOVANJU

---

Usvaja ga svako Društvo, ustanova, organizacija

Dostavlja na uvid nadležnom arhivu

Arhiv ukazuje na eventualne propuste u izradi – saglasnost ne izdaje



# DEFINICIJE PRAVILNIKA

---

**Osnovne pojmove:** arhivska delatnost, javni arhiv, arhivska građa, arhivska građa u elektronskom obliku, dokumentarni materijal....

Način prijema i razvođenja pošte

Način upisivanja – Delovodni protokol/Skraćeni delovodni protokol  
Arhivsko poslovanje/Predaju

Lista kategorija – sastavni deo Pravilnika

## LISTA KATEGORIJA REGISTRATORSKOG MATERIJALA SA ROKOVIMA ČUVANJA

---

**Opšti akt koji sadrži popis svih kategorija registratorskog materijala (dokumenata) sa rokovima čuvanja nastalih u radu Društva/Ustanova/Organizacija/Udruženja...**

Opšte prihvaćeno da su Liste **sastavni deo Pravilnika o kancelarijskom poslovanju**

# Ko usvaja opšti akt (Pravilnik) ?

---

Budžetski imaoci/stvaraoci (imaoci javnih ovlašćenja) donosi Vlada RS, uz prethodnu saglasnost Arhiva Srbije - osim ako zakonom nije drugačije predviđeno

Ostali stvaraoci arhivske građe i dokumentarnog materijala su dužni da sami donose Listu uz saglasnost nadležnog arhiva

# Postupak izrade Liste kategorija

---

Složena i temeljna delatnost

Preduslov – **popisana celokupna dokumentacija** nastala radom stvaraoca/imaoca

Navode se **tačni (i opšte prihvaćeni) nazivi** svih kategorija registraturskog materijala

Izbegavati **neodređenost** (Ugovori, Zapisnici, Popis....)

Izbegavati **nekritičko prihvatanje** Lista kategorija drugih stvaralaca a koje nemaju uporište u sopstvenoj dokumentaciji

# STRUKTURA LISTE KATEGORIJA

---

- Preambula (ko, kada, po kom osnovu....)
- **Kolone** sa:
  1. Rednim brojem
  2. Klasifikacioni znak
  3. Naziv kategorije
  4. Rok čuvanja
  5. Vrsta nosača zapisa (papir, elektronski)

# STRUKTURA LISTE KATEGORIJA

---

Rokovi čuvanja određuju se na osnovu:

- **Zakonskih normativa** (minimalni rokovi)
- **Upotrebne** (operativne) vrednosti dokumenta
- Dokument od **javnog interesa**
- Sadrži podatke od **istorijskog značaja**  
(za region, pojedinca, zemlju)

# STRUKTURA LISTE KATEGORIJA

---

**Prema rokovima čuvanja**

( trajno, 90 g, 50 g, 10 g, 5 g, 2 g i 1 g )

ili

**Prema organizacionoj strukturi stvaraoca**

**KADA SE RADI IZMENA I DOPUNA LISTE**

**(po promeni zakonske regulative ili po promeni vrste delatnosti)**

# OBAVEZNI SEGMENTI LISTE

---

- Predmeti koji se odnose na **osnivanje, registraciju** i organizaciju preduzeća
- Opšta i normativna** akta
- Predmeti vezani za **rad organa upravljanja**
- Predmeti u vezi sa **pravnim i opštim** poslovima
- Kancelarijsko poslovanje**
- Predmeti iz oblasti **rada i radnih odnosa**
- Finansijsko – materijalno** poslovanje
- Predmeti u vezi sa **osnovnom delatnošću**



# DOKUMENATA O OSNIVANJU

---

Dokumentacija o osnivanju i registraciji  
Statusne i druge organizacione promene  
Programi i planovi rada  
Realizovane investicije  
Knjiga udela, knjiga akcija  
Zapisnici Upravnog/Nadzornog odbora  
Statuti, pravilnici i druga opšta akta

# RADNI ODNOSI

---

Matična knjiga radnika

Personalna dosijea radnika

Ugovori o radu

Radni sporovi, disciplinske mere

Obrasci M 1, M 2, M 3, M 4

Evidencije o platama – platni spiskovi, Kartoni LD, Ugovori o delu...

# OPŠTI I PRAVNI POSLOVI

---

Imovinsko – pravni predmeti

Godišnji statistički izveštaj

Rešenja iz oblasti obezbeđenja i protivpožarne zaštite

Stručno osposobljavanje radnika

Odluke direktora

Depo kartoni

# KANCELARIJSKO POSLOVANJE

---

Delovodni protokol i predmeti po delovodnom protokolu  
Prepiska sa Istorijски arhivom (zapisnici...nadzor, izlučivanje,  
primopredaja)

Nepokretnosti i otuđenja nepokretnosti

Stambena dokumentacija

(kreditи, kupoprodaja, otkup, adaptacija...)

# TEHNIČKA DOKUMENTACIJA

---

Investiciono – tehnička dokumentacija

Projekti, UTU uslovi, odluke o izgradnji, upotrebne dozvole,  
elaborati o zaštiti životne sredine

Šeme mašina i uređaja

Atesti i uputstva

Skice i kopije crteža i alata



# DONOŠENJE / USVAJANJE / SLANJE LISTE

---

Usvaja se od strane direktora, Upravnog, Nadzornog odbora  
(predsednika IO – banke)

Šalje se nadležnom Istorijskom arhivu na davanje saglasnosti

Arhiv može da vrši određene izmene ukoliko proceni da predloženi rokovi nisu u skladu sa postojećim propisima ili arhivskom praksom

Stupa na snagu po usvajanju od strane arhiva i izdavanja saglasnosti za korišćenje u praksi

# IZRADA ORIJENTACIONE LISTE

---

Zakon o kulturnim dobrima/Zakon o arhivskoj građi i arhivskoj delatnosti  
Zakon o opštem upravnom postupku  
Zakon o budžetskom računovodstvu  
Zakon o informacionom sistemu Republike Srbije  
Zakon o javnim preuzecima i obavljanju delatnosti od opšteg interesa  
Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju  
Zakon o zdravstvenoj zaštiti  
Zakon o obligacionim odnosima  
Zakon o privatizaciji  
Zakon o radu  
Zakon o porezu na dodatnu vrednost  
Zakon o elektronskom dokumentu, elektronskoj identifikaciji i uslugama od poverenja u elektronskom poslovanju  
Zakon o elektronskom potpisu  
Zakon o upravnom postupku  
.....i drugi

# TEHNIČKI PRISTUP KA ARHIVIMA

---

**DVA overena – originalna primerka**

JEDAN zahtev za pregledanje Liste

(Dopis u slobodnoj formi)



# ARHIVSKA KNJIGA

---

Uputstvo o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave (Sl. Glasnik RS 10/93)

Propisuje izgled arhivske knjige – Obrazac O -21

**Arhivska knjiga** predstavlja opšti inventarni pregled celokupnog registratorskog materijala nastalog u radu pravnog subjekta, kao i registratorskog materijala i arhivske građe koja se po bilo kom osnovu nađe u prostorijama tog pravnog subjekta

# ARHIVSKA KNJIGA

---

**Evidentiranje** dokumentacije u obrazac arhivske knjige moguće je tek kad su arhivska građa i registraturski materijal imaoca/stvaraoca u potpunosti sređeni a registraturske jedinice označene svim propisanim oznakama

Član Pravilnika o kancelarijskom poslovanju – **spoljna obeležja** registraturskih jedinica

# ARHIVSKA KNJIGA

---

Upisivanje u Obrazac arhivske knjige vrši se po hronologiji tj. od najstarijeg materijala kojim raspolaže pravni subjekt u datom trenutku

U okviru jedne godine popisuje se najpre osnovna evidencija: delovodnici, predmeti po delovodnom protokolu, registri....

... a zatim se popisivanje vrši po vrsti:

Opšta arhiva, personalna, projektno-tehnička, finansijska i drugo.

# KOLONE U OBRASCU ARHIVSKE KNJIGE

---

1. Redni broj registratorske jedinice
  2. Datum upisa
  3. Godina odnosno razdoblje nastanka
  4. Klasifikaciona oznaka
  5. Sadržaj
  6. Količina
  7. Broj i datum Zapisnika
  8. Rok čuvanja
  9. Napomena/Primedba u praksi  
lokacija/mesto u depou
- U praksi – često drugačije*

# 1. REDNI BROJ REGISTRATORSKOG MATERIJALA

---

Od jedan pa nadalje brojevi istovrsnog materijala nastalog tokom jedne godine bez obzira na broj registratorskih jedinica

Redni brojevi se nastavljaju u Obrascu – redom u nizu, kontinuirano iz godine u godinu

Registratorske jedinice obeležavaju se rednim brojem pod kojim se materijal određene vrste vodi u arhivskoj knjizi

Praksa drugačija

## 2. DATUM UPISA

---

Dan, mesec i godina upisa registratorskog materijala

Registratorski materijal iz prethodne godine upisuje se u arhivsku knjigu najkasnije do 30. aprila naredne godine

## 3. GODINA – RAZDOBLJE NASTANKA

---

Upisuje se godina nastanka registraturskog materijala

Za registraturski materijal koji obuhvata podatke iz više godina, upisuje se početna i završna godina odnosno razdoblje/raspon graničnih godina

Primer 2015 – 2018

Primer 2015 –

Članom Pravilnika o kancelarijskom poslovanju predviđeno je da  
*“samo sređeni i rešeni predmeti se slažu u arhivu/depou i čuvaju u njoj”*

praksa drugačija

## 4. KLASIFIKACIONA OZNAKA

---

Rubrika koja se popunjava **u organima uprave**

Plan klasifikacionih oznaka donosi se od strane nadležnog organa Društva, koji je ovlašten da isti donosi, menja, potvrđuje na početku kalendarske godine. Za svaku klasifikacionu oznaku po pravilu treba predvideti u arhivi pisarnice poseban fascikl, omot, svežanj u kome će se predmeti slagati u okviru klasifikacionog znaka

U okviru jednog klasifikacionog znaka može se formirati više fascikli zbog velikog obima registraturskog materijala

**Jedinstvena klasifikacija po materiji**  
(za primenu u kancelarijskom poslovanju)



## 5. SADRŽAJ / VRSTA MATERIJALA

---

Kratka sadržina registratorskog materijala unutra registratorske jedinice

**Preporuka** da naziv registratorske jedinice bude **identičan** nazivu registratorske jedinice iz važeće Liste kategorija

**Pravilan primer:** Blagajna bonova

Pogrešan primer: Bon; Bonovi; Blagajna bon.

Pogrešan primer: Arhiva

## 6. KOLIČINA

---

U rubriku količina upisuje se ukupan broj registratorskih jedinica istovrsnog materijala

**Pravilan primer:** 1 reg. 3 fas. 2 kut.

Pogrešan primer: 1, 3, 2

Pogrešan primer: prazna rubrika

## 7. BROJ I DATUM ZAPISNIKA

---

Podaci u vezi sa izlučivanjem

Podaci u vezi sa primopredajom nadležnom arhivu

Važnost upisa ove rubrike – višeznačajna

Popunjava se nakon odobrenja nadležnog arhiva o izlučivanju (broj i datum Rešenja kojim je odobreno izlučivanje)

*praksa drugačija*

## 8. ROK ČUVANJA

---

Rubrika koja se popunjava u skladu sa **važećom Listom kategorija** registraturskog materijala sa rokovima čuvanja

Ulazni račun            5 god.

Blagajna                            5 god.

Delovodni protokol            trajno

M4 obrasci                    trajno

# 9. NAPOMENA / PRIMEDBA

---

Individualni podsetnik za arhivara

# LOKACIJA / MESTO U DEPOU

---

U rubriku lokacija (prostorija/polica) upisuje se podatak u kojoj prostoriji, polici, ormanu je smeštena određena registratorska jedinica kao i sve promene u vezi sa smeštajem

Važno je obeležiti rafove i police unutar depoa ili ormara u kojima se odlaže i čuva dokumentacija

Topografsko obeležavanje prostorije

*Rubrika “bar cod” – u skladištima za čuvanje dokumentacije*

# ARHIVSKA KNJIGA

Redni broj	Datum, dan i godina upisa	Godina nastanka	Klasifikaciona oznaka	Naziv kategorije	Količina	Broj i datum Zapisnika	Rok čuvanja

Napomena

# NAJČEŠĆE NEDOUMICE

---

Usled uvođenja elektronskog poslovanja imaoци/stvaraoci dokumentacije mogu arhivsku knjigu formirati u elektronskom obliku – sa neophodnim PROPISANIM rubrikama postojećeg Obrasca O – 21

U obavezi su da istu štampaju i čuvaju i u papirnoj formi  
Elektronski obrazac arhivske knjige – lakše ažurira

Ukoliko se naknadno pronađe arhivska građa i reg. materijal nastala ranijih godina, odlaže se tako što se usklađuje sa postojećim hronološkim poretkom a pošto su dati arhivski brojevi konačni, novoevidentiranoj dokumentaciji se daju NOVI BROJEVI



# NAKON EVIDENTIRANJA

---

Stvaralac je u obavezi slanja PREPISA arhivske knjige

Podatak o količini izražen u dužnim metrima – **OBAVEZAN**

Prepis – u kontinuitetu iz godine u godinu do 30. aprila, za prethodnu kalendarsku godinu

Neophodna je i provera usklađenosti registratorskih jedinica u depou sa upisom



# PRAVILNIK O KANCELARIJSKOM POSLOVANJU

---

## ČLANOVI KOJI SE ODNOSU NA IZLUČIVANJE:

Odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrednog registraturskog materijala obavlja se **na osnovu Liste kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja**

Lista je sastavni deo ovog Pravilnika i može se primenjivati pošto na nju **da saglasnost Istorijski arhiv Beograd**

Za odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrednog registraturskog materijala formira se komisija sastavljena od stručnjaka iz svih organizacionih jedinica koji popisuju bezvredni registraturski materijal saglasno utvrđenoj Listi kategorija sa rokovima čuvanja i predlažu ga za izlučivanje

# IZLUČIVANJE

---

## Član 16. (novog Zakona)

Stvaralac i imalac A.G i D.M. Dužan je da posle izvršenog odabiranja arhivske građe, izdvoji radi uništavanja dokumentarni materijal kome je istekao rok čuvanja. D.M. Natsao radom i delovanjem državnih organa i organizacija, organa teritorijalne autonomije i jedinica lokalne samouprave, ustanova, javnih preduzeća i imalaca javnih ovlašćenja čiji je rok čuvanja istekao uništava se po pribavljenom odobrenju u pismenoj formi nadležnog javnog arhiva. Nadležni javni arhiv daje odobrenje samo za uništenje D.M. Koji je evidentiran u arhivskoj knjizi.

**Novina:** Prilikom uništavanja dokumentarnog materijala iz stava 1 ovog člana stvaralac i imalac D.M. Dužan je da preduzima neophodne mere zaštite podataka koji bi mogli povrediti prava i pravni interes lica na koja se dokumentarni materijal odnosi.

# IZLUČIVANJE

---

Popis bezvrednog registraturskog materijala sastavlja se u **dva** primerka i sadrži:

-**Naziv** organizacije u čijem je radu materijal nastao

-**Popis** kategorija bezvrednog registraturskog materijala (odnosno naziv dokumentacije koja se izlučuje)

-**Godine** nastanka dokumentacije koja se izlučuje

-**Količina** izražena u fasciklama, kutijama registratorima, knjigama, kartotekama i drugim arhivskim jedinicama, sa naznakom roka čuvanja

-**Ukupna količina** – m1

-**Broj iz Liste** kategorija pod kojim se navodi predložena registraturska jedinica za izlučivanje

**Obrazac** po kome se obavlja izlučivanje

**Odluka** o formiranju tročlane Komisije

# IZLUČIVANJE

---

Popis bezvrednog dokumentarnog materijala se dostavlja Istorijskom arhivu sa Zahtevom da se materijal pregleda i odobri za izlučivanje

Ovlašćeno lice iz Istorijskog arhiva ličnim uvidom i sačinjavanjem **Zapisnika** sprovodi proceduru izlučivanja a zatim se izdaje Rešenje kojim se bezvredni dokumentarni materijal uništava ili daje u preradu

# IZLUČIVANJE

---

Ovlašćeno lice Istorijskog arhiva Beograd **može da zadrži od izlučivanja** kategorije dokumentarnog materijala koje su Listom kategorija predviđene za izlučivanje, ukoliko oceni da sadrže podatke za trajno čuvanje

# SARADNJA SA NADLEŽNIM ARHIVOM

---

U tehničkom smislu

U informativnom smislu



# NEAŽURNO VOĐENJE ARHIVSKE KNJIGE

---

**Nemogućnost odabiranja** arhivske građe i izlučivanja registratorskog materijala kome su rokovi čuvanja istekli u skladu sa Listom

**Nemogućnost primopredaje** nadležnom arhivu

**Nemogućnost pronalaženja** određenog predmeta, spisa, akta



# PREDAJA ARHIVSKE GRAĐE ISTORIJSKOM ARHIVU

---

**Sređena i popisana** arhivska građa može se predati Istorijskom arhivu Beograd na čuvanje, po isteku od 30 godina, računajući od dana nastanka te građe

Preuzimanje arhivske građe od strane Istorijskog arhiva Beograd može se obavljati svake pete godine po isteku roka od 30 godina

Ako registratura **prestane da radi ili bude ukinut deo registrature** a niko nije preuzeo njena prava i obaveze, **smatraće se dospelom za preuzimanje** arhivska građa i registratorski materijal, **pod uslovom da je odabrana, sređena i popisana.**

Arhivska građa predaje se o trošku registrature koja predaje građu na mestu koje odredi IAB. Predavalac arhivske građe daje mišljenje o uslovima njegovog korišćenja u Istorijskom arhivu Beograd.

*Novina: “Stvarala i imalac A.G. u elektronskom obliku dužan je da prilikom predaje omogućiti upotrebljivost sadržaja arhivske građe, uz obezbeđenje tehničkih uslova u skladu sa Propisom iz člana 11. stav 3. ovog Zakona” – član 11. pojašnjava procedure i postupke u vezi sa e - dokumentacijom*

# PREDAJE ARHIVSKE GRAĐE

---

Primopredaja arhivske građe obavlja se komisijski . Komisija se sastavlja od predstavnika registrature koja predaje građu i predstavnika arhiva koji je preuzima. U prisustvu Komisije sastavlja se Zapisnik u pet (5) primeraka koji sadrži sledeće podatke:

**Naziv** registrature koja predaje arhivsku građu

**Mesto** primopredaje i datum

**Popis** arhivske građe po godinama, vrsti i količini

**Podatke o eventulano ne preuzetoj arhivskoj građi** dotičnog fonda

**Mišljenje** predavaoca o uslovima korišćenja građe

**Potpis** članova komisije i overa predavaoca i primaoca

**Novina:** predaja A.G. u elektronskom obliku - čl. 17. 18. i 19. novog Zakona

# KAZNENE ODREDBE

---

**KAZNENE ODREDBE OBUHVAĆENE  
SU ČLANOM 65. novog Zakona  
u vrednosti od 50.000 do  
2.000.000 dinara**

# ZAPISNIK O STRUČNOM NADZORU

---

Zakon o kulturnim dobrima:

Sopstvenik je dužan da

.....

3) Dopusti ustanovi zaštite pregled dobara i uzimanje potrebnih podataka za dokumentaciju o njima

**Novina:Nadležnost javnog arhiva**

Član 22. ....stav 2) Obavlja stručni nadzor nad evidentiranjem, klasifikovanjem, odabiranjem, arhiviranjem, čuvanjem, stručnm održavanjem i zaštitom A.G. I D.M

**Novina:Struni nadzor javnog arhiva**

Član 23. ....javni arhiv obavlja stručni nadzor nad evidentiranjem, klasifikovanjem, odabiranjem, arhiviranjem, čuvanjme, stručnim odtržavanjem....stav 1) Ovlašćeno lice sačinjava Zapisnik o izvršenom stručnom nadzoru koji sadrži: utvrđeno stanje, naložene mere i rok za njihovo otklanjanje.....



**CERAT**

CENTAR ZA RAZVOJ  
ARHIVSKIH  
TEHNOLOGIJA

**HVALA NA PAŽNJI!**

Jasmina Latinović

[www.cerat.rs](http://www.cerat.rs)