



СЛУЖБЕНИ ВОЈНИ ЛИСТ

БРОЈ 25

Београд, 15. јун 2022.

ГОДИНА СХХХХИ

Цена овог броја је 303 динара
Годишња претплата је 15.174 динара

415.

На основу члана 14. став 2. тачка 21) Закона о одбрани („Службени гласник РС”, бр. 116/07, 88/09, 88/09 – др. закон, 104/09 – др. закон, 10/15 и 36/18), члана 15. став 3. Закона о архивској грађи и архивској делатности („Службени гласник РС”, број 6/20) и члана 24. у вези са чланом 17. став 4. Закона о Влади („Службени гласник РС”, бр. 55/05, 71/05 – исправка, 101/07, 65/08, 16/11, 68/12 – УС, 72/12, 7/14 – УС, 44/14 и 30/18 – др. закон), министар одбране доноси

П Р А В И Л Н И К О АРХИВСКОЈ ДЕЛАТНОСТИ У МИНИСТАРСТВУ ОДБРАНЕ И ВОЈСЦИ СРБИЈЕ

Глава I

УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређују се организација, задаци, начин и посебни услови вршења архивске делатности, заштита и мере заштите, као и услови и начин коришћења архивске грађе и документарног материјала у Министарству одбране и Војсци Србије.

Члан 2.

Поједини појмови који се користе у овом правилнику имају следеће значење:

- 1) **архивска делатност** заштите архивске грађе и документарног материјала за потребе Министарства одбране и Војске Србије обухвата: истраживање, проналажење и евидентирање; прикупљање, преузимање, чување и стручно одржавање архивске грађе; проучавање, сређивање и обраду архивске грађе; спровођење мера заштите; израду информативних средстава, вредновање и категоризацију, коришћење, излагање и објављивање архивске грађе; надзор над чувањем и заштитом архивске грађе и документарног материјала који се налази ван архива, као и друге послове утврђене Законом о архивској грађи и архивској делатности (у даљем тексту: Закон);
- 2) **јавни архив** је установа заштите која обавља архивску делатност;
- 3) **архивска грађа** је одабрани изворни документарни материјал који се трајно чува, а у недостатку изворног, и сваки репродуковани облик документа или записа који су настали у раду организационих јединица Министарства одбране и Војске Србије или се код њих налази, а од трајног су значаја за културу, уметност, науку, просвету и друге друштвене области, без обзира на то када и где су настали, и да ли се налазе у установама заштите културних добара или ван њих, и без обзира на облик и носач записа на коме су сачувани. Архивску грађу чине и документа значајна за одбрану, војне науке и друге области од интереса за Министарство одбране и Војску Србије, а која су примљена од државних и других органа и правних и физичких лица из земље и иностранства;
- 4) **архивска грађа у електронском облику** је архивска грађа која је изворно настала у електронском облику;
- 5) **документарни материјал** представља целину докумената или записа насталих деловањем и радом организационих јединица Министарства одбране и Војске Србије, у изворном или репродукованом облику документа, без обзира на форму и формат бележења, као и прописане евиденције о њему. Документарни материјал представљају и документа или записи који су примљени од државних и других органа и правних и физичких лица из земље и иностранства, а у вези су са радом и деловањем Министарства одбране и Војске Србије;

- 6) **документарни материјал у електронском облику** је документарни материјал који је изворно настао у електронском облику;
- 7) **архивски фонд** чини целину архивске грађе, без обзира на њен облик или носач записа, коју су створиле и/или примиле организационе јединице Министарства одбране и Војске Србије у обављању своје делатности. Архивски фонд настаје код стваралаца и ималаца који имају своје деловодство, штампил и печат, чува се као целина и не може се делити;
- 8) **стваралац и ималац архивске грађе и документарног материјала** је организациона јединица Министарства одбране и Војске Србије чијим деловањем настаје архивска грађа и документарни материјал, односно носилац права на архивској грађи и документарном материјалу;
- 9) **превентивна заштита** је низ мера и поступака којима се успорава природно пропадање, умањује или спречава оштећење архивске грађе дејством физичких, хемијских и биолошких узрочника, природних сила и непогода, пожара и експлозија, катастрофа, кварова на инсталацијама, услед неправилног транспорта, вандализма и неадекватног обезбеђења од крађе и друго;
- 10) **дигитализација** је преношење архивске грађе из облика који није електронски у електронски облик;
- 11) **категоризација архивске грађе** је вредновање архивске грађе која се чува у архивима;
- 12) **архивска књига** је основна евиденција о целокупној архивској грађи и документарном материјалу насталом у раду ствараоца;
- 13) **листа категорија архивске грађе и документарног материјала** је посебан акт којим се одређују врсте архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања.

Глава II

ОРГАНИЗАЦИЈА И ЗАДАЦИ АРХИВСКЕ ДЕЛАТНОСТИ

1. Организација архивске делатности у Министарству одбране и Војсци Србије

Члан 3.

Војни архив као надлежни јавни архив обавља послове архивске делатности заштите архивске грађе и документарног материјала у Министарству одбране и Војсци Србије.

Члан 4.

Ствараоци и имаоци у чијем су делокругу послови чувања и заштите архивске грађе и документарног материјала за потребе одбране, као и издавачке, кинематографске, музејске, музичке и друге делатности културе, у свом саставу могу имати своје архиве или посебна архивска одељења ако је то неопходно за извршавање послова из њиховог делокруга.

Члан 5.

Организациона структура Војног архива прописује се формацијом.

Војним архивом руководи директор, којег поставља министар одбране, из састава Министарства одбране и Војске Србије.

2. Задаци архивске делатности у Министарству одбране и Војсци Србије

Члан 6.

Задаци архивске делатности у Министарству одбране и Војсци Србије јесу да се обезбеди трајна заштита архивске грађе као културног добра, њено чување и стручно одржавање, коришћење, објављивање и излагање, ради очувања националног идентитета и државних интереса Републике Србије, а у циљу коришћења за научно и стручно истраживање, за потребе организационих јединица Министарства одбране и Војске Србије, државних органа, правних и физичких лица.

Члан 7.

Ствараоци и имаоци у чијем раду настаје архивска грађа и документарни материјал, у обавези су да:

- 1) обезбеде одговарајући простор и опрему за смештај и заштиту архивске грађе и документарног материјала;
- 2) на безбедан начин и у сређеном стању чувају архивску грађу и документарни материјал у облику у којем су настали;
- 3) одреде одговорно стручно лице за заштиту архивске грађе и документарног материјала и поступање са архивском грађом и документарним материјалом;
- 4) евидентирају, означавају, класификују, датирају и архивирају архивску грађу и документарни материјал;
- 5) предају архивску грађу Војном архиву под условима и у роковима предвиђеним Законом и овим правилником;

- 6) осигурају трајно чување архивске грађе у електронском облику, њено одржавање, мигрирање, односно пребацивање на нове носаче у прописаним форматима до предаје архивске грађе у електронском облику Војном архиву;
- 7) воде архивску књигу на прописаном обрасцу;
- 8) доставе Војном архиву препис архивске књиге најкасније до 30. априла текуће године, за документарни материјал настао у претходној години;
- 9) одабирају архивску грађу и издвајају безвредан документарни материјал којем је истекао рок чувања ради уништења, годину дана од дана истека утврђеног рока;
- 10) омогуће овлашћеном лицу Војног архива стручни надзор над евидентирањем, класификовањем, архивирањем, чувањем, стручним одржавањем и заштитом архивске грађе, односно над њеним одабирањем из документарног материјала;
- 11) поступају у складу са мерама и роковима које Војни архив наложи решењем, а на основу претходно сачињеног записника о утврђеном стању заштите архивске грађе и документарног материјала;
- 12) прибаве мишљење Војног архива пре предузимања мера које се односе на архивску грађу и документарни материјал (статусне промене, физичко пресељење, адаптација просторија, микрофилмовање, дигитализација и др.);
- 13) обавесте Војни архив о свим променама које су од значаја за архивску грађу најкасније у року од 30 дана од дана њиховог настанка;
- 14) у року од 30 дана обавесте Војни архив о свим организацијско-формацијским променама;
- 15) обезбеде стручно оспособљавање и усавршавање, као и проверу стручне оспособљености запослених који управљају документима.

Члан 8.

Војни архив у вршењу своје делатности извршава следеће послове:

- 1) води евиденције о архивској грађи и ствараоцима и имаоцима архивске грађе;
- 2) обавља стручни надзор над евидентирањем, класификовањем, одабирањем, архивирањем, чувањем, стручним одржавањем и заштитом архивске грађе и документарног материјала;
- 3) даје одобрење за уништење документарног материјала којем је истекао рок чувања;
- 4) пружа стручну помоћ ствараоцима и имаоцима;
- 5) прима, преузима, сређује и обрађује архивску грађу, израђује информативна средства о архивској грађи, чува и стручно одржава архивску грађу;
- 6) врши категоризацију архивске грађе;
- 7) обавља истраживања ради стварања целине архивског фонда;
- 8) обавља научноистраживачки рад у области архивистике као научне дисциплине;
- 9) у сарадњи са надлежном организационом јединицом Министарства одбране и Војске Србије успоставља и развија информациони систем Војног архива;
- 10) у сарадњи са надлежном организационом јединицом Министарства одбране и Војске Србије успоставља и води електронски архив;
- 11) чува архивску грађу у електронском облику сходно прописима којима се уређују поступци и технолошка решења за поуздано електронско чување докумената;
- 12) спроводи мере заштите архивске грађе;
- 13) обезбеђује услове и даје архивску грађу на коришћење;
- 14) сарађује са другим установама културе, научним, образовним и сродним институцијама;
- 15) објављује архивску грађу и организује изложбе архивске грађе;
- 16) стара се о редовном стручном усавршавању запослених у Војном архиву и ангажује на стручном оспособљавању лица која раде на архивским пословима код стваралаца и ималаца;
- 17) сачињава план заштите архивске грађе у ванредним ситуацијама;
- 18) учествује у изради прописа и критеријума о заштити и коришћењу архивске грађе и документарног материјала у Министарству одбране и Војсци Србије;
- 19) учествује на конгресима, конференцијама и саветовањима у земљи и иностранству ради размене искустава из области архивистике;
- 20) даје сагласност на Листу категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања у Министарству одбране и Војсци Србије (у даљем тексту: Листа);
- 21) прима на поклон архивску грађу од правних и физичких лица из земље и иностранства, размењује је ради попуне архивских фондова;
- 22) планира средства за извршавање послова архивске делатности у складу са прописима у Министарству одбране и Војсци Србије.

Послове из става 1. тач. 2) и 3) овог члана Војни архив врши као поверене.

Члан 9.

Поједине стручне послове архивске делатности који се односе на архивску грађу насталу обављањем кинематографске делатности и производње филмских и видео-записа у Министарству одбране и Војсци Србије обавља Војнофилмски центар „Застава филм”.

Дигитализацију филмске архивске грађе настале у изворном аналогном облику обавља Војнофилмски центар „Застава филм”.

Глава III

НАЧИН И ПОСЕБНИ УСЛОВИ ВРШЕЊА АРХИВСКЕ ДЕЛАТНОСТИ

1. Начин вршења архивске делатности

Члан 10.

Војни архив обавља архивску делатност кроз припрему и реализацију планова и пројеката у складу са прописима којима се уређује планирање развоја система одбране.

Планови пријема архивске грађе, стручног надзора, обраде и сређивања архивске грађе, микрофилмовања и дигитализације израђују се на годишњем нивоу у складу са кадровским, техничким и материјално-финансијским могућностима.

Програми развоја архивске делатности израђују се на годишњем нивоу и подразумевају: планирање самосталних пројектних активности, планирање заједничких пројектних активности Војног архива са научним и стручним установама у области научних и архивистичких истраживања, реализација споразума и протокола о сарадњи, издаваштва, приређивања изложби у земљи и иностранству, организовање предавања и стручних и научних скупова.

а) Евиденције

Члан 11.

Војни архив води регистар архивске грађе уз прописану документацију и доставља податке Државном архиву Србије у року од 30 дана од дана уписа архивске грађе у регистар.

Поред регистра из става 1. овог члана, Војни архив води и:

- 1) евиденцију фондова и збирки;
- 2) топографски показивач фондова и збирки у депоу;
- 3) евиденцију стваралаца и ималаца архивске грађе;
- 4) досијеа стваралаца и ималаца архивске грађе;
- 5) евиденцију микрофилмоване архивске грађе;
- 6) евиденцију дигитализоване архивске грађе;
- 7) евиденцију конзервиране и рестауриране архивске грађе;
- 8) попис информативних средстава;
- 9) евиденцију корисника и коришћене архивске грађе.

б) Стручни надзор

Члан 12.

Војни архив обавља стручни надзор над чувањем, стручним одржавањем и заштитом архивске грађе, односно над њеним евидентирањем, класификовањем и одабирањем из документарног материјала, који се налази код стваралаца и ималаца архивске грађе и документарног материјала и налаже предузимање мера за отклањање утврђених недостатака.

Послове стручног надзора из става 1. овог члана обављају запослени у Војном архиву са стеченим звањем архивисте и најмање пет година радног искуства (у даљем тексту: овлашћено лице).

Овлашћено лице у вршењу послова стручног надзора користи службену легитимацију коју је у обавези да покаже приликом вршења надзора.

Војни архив издаје службене легитимације на обрасцу који је дат у Прилогу овог правилника и чини његов саставни део.

Члан 13.

Службена легитимација је двострана, израђена на офсет папиру беле боје, правоугаоног облика, димензије 95 x 65 mm, штампана је на заштићеном папиру и заштићена је провидним пластифицираним материјалом.

Насловна страна обрасца службене легитимације садржи: на средини спољне насловне стране легитимације налазе се утиснут грб Министарства одбране Републике Србије и текст изнад грба „РЕПУБЛИКА СРБИЈА МИНИСТАРСТВО ОДБРАНЕ”; назив архива који издаје службену легитимацију „ВОЈНИ АРХИВ” исписан великим словима непосредно испод грба Министарства одбране; назив службене легитимације „СЛУЖБЕНА ЛЕГИТИМАЦИЈА ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА ЗА ВРШЕЊЕ СТРУЧНОГ НАДЗОРА У ЗАШТИТИ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА ВАН АРХИВА” исписан великим словима испод назива архива који издаје службену легитимацију; непосредно испод, на средишњем делу одштампан је троцифрени идентификациони број службене легитимације.

Унутрашња лева страна обрасца легитимације, почев од горње ивице легитимације редом надоле садржи у горњем средишњем делу текст: „РЕПУБЛИКА СРБИЈА МИНИСТАРСТВО ОДБРАНЕ”; непосредно испод, текст: „СЛУЖБЕНА ЛЕГИТИМАЦИЈА ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА ЗА ВРШЕЊЕ СТРУЧНОГ НАДЗОРА У ЗАШТИТИ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА ВАН АРХИВА” исписан великим словима; назив архива који издаје службену легитимацију „ВОЈНИ АРХИВ” исписан великим словима непосредно испод назива службене легитимације; место за име и презиме имаоца службене легитимације испод назива издаваоца; место за својеручни потпис имаоца легитимације испод места за име и презиме имаоца службене легитимације; непосредно испод на средишњем делу је место за печат издаваоца службене легитимације и ознака „(М. П.)”.

Унутрашња десна страна обрасца легитимације, почев од горње ивице легитимације редом надоле садржи: место за фотографију имаоца службене легитимације формата 25 x 35 mm; непосредно испод на средишњем делу је место за печат издаваоца службене легитимације и ознака „(М. П.)”; непосредно испод на средишњем делу је место за својеручни потпис директора Војног архива који је издао легитимацију; непосредно испод на средишњем делу је место за датум издавања службене легитимације.

Средства за израду службене легитимације обезбеђују се у складу са прописима о планирању и финансирању расхода у Министарству одбране и Војске Србије.

Члан 14.

Војни архив води евиденцију издатих службених легитимација.

Евиденција издатих службених легитимација садржи:

- 1) име и презиме лица коме је службена легитимација издата;
- 2) идентификациони број службене легитимације;
- 3) датум издавања службене легитимације;
- 4) потврду пријема службене легитимације;
- 5) рубрику за напомене, у коју се уписују датум замене, престанка важења и поништења, односно податак о губитку, нестанку или уништењу службене легитимације, као и разлог за замену или престанак важења службене легитимације.

Евиденција издатих службених легитимација чува се трајно.

Члан 15.

У случају да изгуби, оштети или на други начин остане без службене легитимације овлашћено лице о томе, без одлагања, у писаном облику обавештава непосредног руководиоца ради издавања нове легитимације.

Лице које престане да обавља послове стручног надзора за заштиту архивске грађе и документарног материјала ван архива, даном престанка радног односа, односно распоређивања на друго радно место, предаје службену легитимацију свом непосредном руководиоцу.

Враћена службена легитимација се поништава.

Члан 16.

При вршењу стручног надзора:

- 1) овлашћено лице сачињава записник о извршеном стручном надзору који обавезно садржи утврђено стање, наложене мере и рок за њихово спровођење; констатује записнички да стваралац и ималац архивске грађе и документарног материјала код којег је извршен стручни надзор може у року од три дана од дана достављања записника да стави примедбе на записник;
- 2) после достављања примедба на записник од стране ствараоца и имаоца архивске грађе и документарног материјала, Војни архив доноси одлуку по примедбама;
- 3) уколико се примедбе не прихватају, Војни архив о томе обавештава подносиоца примедба;
- 4) овлашћено лице врши контролу записнички наложених мера (контролни надзор);
- 5) ако стваралац и ималац архивске грађе и документарног материјала не поступи по записнички наложеним мерама, Војни архив доноси решење о мерама за отклањање неправилности;
- 6) овлашћено лице врши контролу извршења решења (контролни надзор).

Рок за примену наложених мера може се на захтев ствараоца и имаоца архивске грађе и документарног материјала, у оправданим случајевима продужити, али не више од половине рока који је наложен записником.

Против решења из става 1. тачка 5) овог члана, може се изјавити жалба организационој јединици у чијем је саставу Војни архив.

Уколико овлашћено лице записником утврди да је стваралац и ималац архивске грађе и документарног материјала оштетио или уништио архивску грађу и документарни материјал којем није истекао рок чувања, односно у случају непоступања по решењу за отклањање неправилности, Војни архив подноси предлог за покретање поступка за утврђивање дисциплинске и материјалне одговорности, код претпостављене команде надзираног субјекта, у складу са прописима којима се уређују те области у Министарству одбране и Војсци Србије.

Члан 17.

Војни архив израђује годишњи план вршења стручног надзора над чувањем, стручним одржавањем и заштитом архивске грађе и документарног материјала ван архива који одобрава старешина организационе јединице у чијем саставу је Војни архив.

Извод из одобреног годишњег плана вршења стручног надзора над чувањем, стручним одржавањем и заштитом архивске грађе и документарног материјала ван архива доставља се организационим јединицама Министарства одбране и Војске Србије у чијој су надлежности надзирани субјекти у року од седам радних дана од дана одобрења плана.

Војни архив у писаном облику обавештава надзирани субјект о предстојећем стручном надзору најкасније пет радних дана пре почетка стручног надзора.

Члан 18.

Директор Војног архива издаје писано наређење и овлашћење за стручни надзор над чувањем, стручним одржавањем и заштитом архивске грађе и документарног материјала ван архива.

в) Уништење документарног материјала коме је истекао рок чувања

Члан 19.

Архивска грађа се из документарног материјала одабира на основу рокова чувања прописаних Листом.

У процесу одабирања издвајају се документа којима је истекао рок чувања, дуплици, неисписани листови и друго.

Документарни материјал прегледају и издвајају лица из састава стваралаца и ималаца која су најбоље упозната са значајем издвојених докумената.

Члан 20.

Документарни материјал коме је истекао рок чувања код стваралаца и ималаца или у Војном архиву, уништава се пошто се из њега одаберу сви документи који имају својство архивске грађе.

Уништење издвојеног документарног материјала насталог код стваралаца и ималаца коме је истекао рок чувања одобрава Војни архив решењем, након чега је стваралац и ималац у обавези да писаним путем обавести Војни архив о његовој реализацији.

Војни архив даје одобрење из става 2. овог члана само за уништење документарног материјала који је евидентиран у архивској књизи.

Уништавање документарног материјала врши се комисијски на начин прописан Правилном службене преписке (у даљем тексту: *Правило*), а подаци о уништењу евидентирају се у деловоднику.

г) Предаја архивске грађе Војном архиву

Члан 21.

Архивска грађа и документарни материјал се разврставају према формацијском називу стваралаца и ималаца који је имала у време настанка и евидентирања докумената у деловодству или рачуноводству и сређују по годинама настанка, степену тајности, роковима чувања, деловодним бројевима, односно бројевима уписника или других евиденција.

Члан 22.

Сређена и пописана архивска грађа предаје се на чување Војном архиву по истеку 30 година од дана њеног настанка.

Изузетно, рок из става 1. овог члана може се скратити споразумом између Војног архива и стваралаца и ималаца или продужити одлуком Војног архива.

Члан 23.

Сређена архивска грађа предаје се на чување Војном архиву по посебном плану.

Стваралац и ималац архивске грађе, у електронском облику, у обавези је да приликом предаје архивске грађе омогући употребљивост садржаја изворне архивске грађе, уз обезбеђење техничких услова дефинисаних од стране Управе за телекомуникације и информатику (Ј-6) Генералштаба Војске Србије, у складу са Законом о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању.

Стање архивске грађе које се у току пријема, у присуству предаваоца, утврди и у службеној забелешци констатије од стране Војног архива, сматра се веродостојним. Службену забелешку у обавези су да потпишу предавалац и прималац, уз оверу директора Војног архива или лица које он овласти.

Члан 24.

Архивска грађа и документарни материјал са ознаком „Р” који су код стваралаца и ималаца потребни за рад на оглас мобилизације и у току рата, чувају се одвојено од остале архивске грађе и документарног материјала, све док не изгубе ову ознаку, након чега се архивска грађа сређује и предаје Војном архиву.

Члан 25.

Документа архивске грађе са ознакама „Е” и „И” чувају се, сређују и предају Војном архиву, издвојено од остале архивске грађе.

Члан 26.

Архивска грађа и документарни материјал расформираних организационих јединица Министарства одбране и Војске Србије сређују се и предају правном следбенику.

Предаја архивске грађе и документарног материјала правном следбенику врши се на исти начин као и приликом предаје архивске грађе Војном архиву.

Члан 27.

Документарни материјал који чине материјални и финансијски документи и картотеке, чува се код стваралаца и ималаца или у Рачуноводственом центру Министарства одбране до рока одређеног Листом, а по истеку рока чувања издваја се и уништава по Правилу.

Материјална и финансијска документа и картотеке расформираних организационих јединица Министарства одбране и Војске Србије сређују се и предају организационој јединици која преузима њихово пословање. Ако њихово пословање не преузима друга организациона јединица, иста се сређују и предају надлежном архивском одељењу или Војном архиву.

Члан 28.

Архивска грађа у Војном архиву евидентира се у прописане архивске евиденције, по редоследу примања архивских фондова.

д) Категоризација архивске грађе

Члан 29.

Категоризација архивске грађе је поступак којим се архивска грађа, зависно од свог значаја, разврстава у три категорије: културно добро, културно добро од великог значаја и културно добро од изузетног значаја.

Војни архив решењем утврђује архивску грађу као културно добро.

ђ) Сређивање и обрада архивске грађе у Војном архиву

Члан 30.

Сређивање и обрада архивске грађе у Војном архиву обухвата унапред утврђене етапе и послове на архивској грађи ради њеног довођења у одређени поредак којим се обезбеђује адекватни ниво доступности садржаја архивске грађе, зависно од физичког стања, принципа сређивања и врсте информативног средства.

Члан 31.

У оквиру архивског фонда, архивска грађа се сређује у две етапе: прикупљање података за историјску белешку на основу којих се израђују класификациони план и методско упутство и само сређивање које подразумева избор начела сређивања, класификацију и систематизацију.

Члан 32.

Обрада архивске грађе подразумева израду информативних средстава.

Информативна средства се израђују за сређену архивску грађу и садрже податке о врсти, количини, хронолошким оквирима, пореклу, тематици и стању архивске грађе.

Информативна средства деле се на:

- 1) информативна средства општег типа: прегледи, водич и општи инвентар;
- 2) информативна средства ужег типа: водич за групу фондова или један фонд, сумарни и аналитички инвентари, каталози и регеста.

е) Ревизија архивских фондова и збирки у Војном архиву

Члан 33.

Ревизијом архивских фондова и збирки у Војном архиву (у даљем тексту: ревизија) утврђује се 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.

У поступку ревизије у архиву утврђују се и уништена и недостајућа архивска грађа.

Члан 34.

Редовна ревизија архивске грађе врши се континуирано у временском периоду једанпут у 20 година.

Изузетно, у случајевима: пресељења архивске грађе, пожара и поплаве у просторијама где се налази архивска грађа, рушења просторија и других узрока који се могу приписати дејству више силе, крађе архивске грађе, као и у другим случајевима утврђеним Законом, може се вршити ванредна потпуна или делимична ревизија архивске грађе.

Члан 35.

Директор Војног архива доноси програм ревизије којим одређује дан почетка и време трајања ревизије, начин коришћења архивске грађе за време трајања ревизије, рок за достављање извештаја о извршеној ревизији и друго.

Члан 36.

Директор Војног архива образује комисију за ревизију архивске грађе од најмање три члана.

Комисија за ревизију архивске грађе доноси план рада према којем ће се одвијати ревизија која обухвата обим ревизије, редослед фондова и збирки, односно делова фондова и збирки, одређује метод ревизије и све радње које ће се обавити пре, за време и после ревизије.

Комисија за ревизију архивске грађе води записник о ревизији архивске грађе по фондовима и збиркама. На основу записника комисија саставља извештај о ревизији и доставља га директору Војног архива.

Члан 37.

На основу извештаја комисије за ревизију архивске грађе, директор Војног архива доноси одлуку о:

- 1) отпису докумената који су мултипликати и који се могу издвојити из фонда или збирке;
- 2) издвајању веома оштећених докумената који мерама техничке заштите не могу да се доведу у стање да могу да се користе;
- 3) издвајању предмета и докумената за које је утврђена припадност неком другом фонду или збирци у Војном или другом архиву;
- 4) предметима и документима који су физички оштећени и којима је потребна конзервација.

Архивска грађа која је уписана у регистар архивске грађе као културно добро не може се отписати.

Извештај о извршеној ревизији, одлука директора Војног архива и пратећа документација, трајно се чувају у Војном архиву.

*ж) Сарадња Војног архива са организационим јединицама
Министарства одбране и Војске Србије*

Члан 38.

Војни архив сарађује са војношколским, војнонаучним и научноистраживачким организацијама, војним музејима и другим војним установама у обављању послова из своје делатности и ради пружања подршке у пословима из њиховог делокруга.

з) Сарадња Војног архива са установама културе у земљи и иностранству

Члан 39.

Ради заштите и коришћења архивске грађе као културног добра Војни архив закључује споразуме или протоколе о сарадњи са установама културе, научним или другим сродним институцијама у обављању послова из заједничког делокруга.

Међународна сарадња са архивима и установама културе, научним или другим сродним институцијама других држава спроводи се на основу закључених међународних уговора и споразума или протокола о сарадњи и обострано потврђеним годишњим плановима сарадње.

и) Објављивање архивске грађе и организовање изложби

Члан 40.

У оквиру културно-образовне, научноистраживачке и издавачке и штампарске делатности, као и послова информисања и медијског представљања, Војни архив користи архивску грађу која се код њега налази за објављивање архивске грађе у виду посебних публикација за одређене фондове или збирке, публикација у оквиру одређених тематских целина или других публикација и за излагање на изложбама које организује самостално или у сарадњи са другим институцијама како у земљи, тако и у иностранству.

Архивска грађа се за излагање на изложбама користи у облику репробоција или у оригиналу.

Архивска грађа у оригиналу, по претходном одобрењу министра одбране, може се користити за излагање и изван Војног архива, уз обавезно осигурање, израду заштитне копије и спровођења мера физичко-техничке заштите, а о трошку приређивача изложбе.

2. Посебни услови вршења архивске делатности

Члан 41.

Војни архив може обављати архивску делатност ако има:

1) наменски објекат са просторијама за:

- (1) административно-канцеларијске послове,
- (2) пријем, дезинфекцију, чишћење и паковање архивалија (прихватни депо),
- (3) смештај, чување и одржавање архивске грађе, библиотечког материјала, микрофилмова и информатичко-рачунарске опреме и материјала,
- (4) сређивање и обраду архивске грађе,
- (5) микрофилмовање архивске грађе,
- (6) дигитализацију архивске грађе,
- (7) конзервацију и рестаурацију архивске грађе,
- (8) коришћење архивске грађе;

2) техничку опрему:

- (1) металне полице, покретне компакт регале, металне касе, картотечке ормаре, типске архивске сандуке и архивске кутије за смештај архивске грађе и библиотечког материјала,
- (2) металне ормаре за смештај и чување плаката, планова и мапа, микрофилмова и компјутерског материјала,
- (3) манипулантске столове за рад на сређивању и обради архивске грађе,
- (4) читаоничке столове и столице,
- (5) апарате за гашење пожара, по одговарајућим прописима,
- (6) систем централног грејања, расхладни систем, уређаје за регистровање и праћење микроклиматских услова околине (температура, релативна влажност, барометарски и апсолутни притисак, УВ светлост, осветљај, концентрација штетних гасова и других материја),
- (7) телекомуникациону опрему,
- (8) информатичку опрему,
- (9) опрему за микрофилмовање,
- (10) опрему и уређаје за дигитализацију и репрографију архивске грађе;

3) одговарајући број запослених стручних лица са високим и средњим образовањем за обављање послова и задатака дефинисаних Законом и овим правилником.

Војни архив обавља материјално пословање у складу са прописима којима се уређује материјално пословање у Министарству одбране и Војсци Србије.

Војни архив обавља финансијско пословање у складу са прописима којима се уређује финансијско пословање у Министарству одбране и Војсци Србије и начелима организације финансијске службе.

Глава IV

**ЗАШТИТА И МЕРЕ ЗАШТИТЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ
И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА****1. Заштита архивске грађе и документарног материјала**

Члан 42.

Архивска грађа је културно добро од општег интереса за Републику Србију које ужива посебну заштиту утврђену Законом.

Документарни материјал, као извор за архивску грађу, такође је заштићен Законом и чува се према прописаним роковима.

Члан 43.

Архивска грађа и документарни материјал заштићени су Законом, било да се налазе код стваралаца и ималаца или у Војном архиву, без обзира на то ко им је стваралац и да ли су евидентирани у одговарајуће књиге евиденције.

Члан 44.

Архивска грађа у Министарству одбране и Војсци Србије се заштићује ради очувања националног идентитета и државних интереса Републике Србије, у циљу коришћења за научно и стручно истраживање, за потребе стваралаца и ималаца, државних органа, правних и физичких лица.

Члан 45.

Документарни материјал се заштићује ради коришћења за текуће задатке стваралаца и ималаца и ради одабирања докумената која представљају архивску грађу.

Члан 46.

Заштита архивске грађе и документарног материјала у Министарству одбране и Војсци Србије спроводи се у Војном архиву и код стваралаца и ималаца. Ствараоци и имаоци у обавези су да овлашћеним лицима из Војног архива омогуће увид и пруже податке о мерама заштите архивске грађе и документарног материјала који су настали у њиховом раду или се код њих налазе на чувању.

Члан 47.

Заштита архивске грађе и документарног материјала у Министарству одбране и Војсци Србије обухвата:

- 1) евидентирање, означавање, класификацију, датирање и архивирање архивске грађе и документарног материјала;
- 2) смештај, чување и одржавање архивске грађе;
- 3) одабирање архивске грађе и издвајање ради уништавања документарног материјала коме је истекао рок чувања;
- 4) спровођење превентивне заштите код стваралаца и ималаца и у Војном архиву;
- 5) пружање стручне помоћи ствараоцима и имаоцима и обављање стручног надзора у складу са Законом и овим правилником;
- 6) сређивање архивске грађе;
- 7) предају архивске грађе Војном архиву;
- 8) осигурање трајног чувања архивске грађе у електронском облику, њено одржавање, миграције, односно пребацивање на нове носаче у прописаним форматима до предаје архивске грађе у електронском облику Војном архиву;
- 9) вођење архивске књиге;
- 10) доношење плана мера заштите архивске грађе и документарног материјала у случају ризика од катастрофа и ванредних ситуација;
- 11) обраду архивске грађе;
- 12) старање о коришћењу архивске грађе у сврху одређену Законом и овим правилником;
- 13) заштиту података о личности;
- 14) спровођење мера техничке и физичке заштите архивске грађе;
- 15) микрофилмовање и дигитализацију архивске грађе;
- 16) конзервацију и рестаурацију архивске грађе;
- 17) категоризацију архивске грађе.

2. Мере заштите архивске грађе и документарног материјала

Члан 48.

Чување и мере заштите архивске грађе проглашене за културно добро, културно добро од великог значаја и културно добро од изузетног значаја примењују се у складу са Законом и прописаним мерама заштите.

Ради заштите архивске грађе и документарног материјала предузимају се физичке и техничке мере заштите кроз облике превентивне и текуће (оперативне) заштите докумената још док су они код стваралаца и ималаца, као и после њихове предаје Војном архиву.

Задаци физичке и техничке заштите могу се сврстати у две основне групе:

- 1) задаци и послови чији је циљ да се спрече оштећења и обољења докумената;
- 2) да се већ оштећена и оболела документа подвргну хемијско-физичком лечењу (конзервацији и рестаурацији) ради спречавања даљих оштећења и продужења рока њиховог трајања.

Мере и поступци физичке и техничке заштите морају бити прилагођене врстама подлога на којима су израђени документи.

Мере заштите архивске грађе су: превентивна заштита (од неорганских и органских узрочника оштећења), микрофилмовање и други поступци репрографије, дигитализација, конзервација и рестаурација, избор одговарајуће подлоге за трајно чување докумената (папир, оптички медиј и др.) у складу са одговарајућим националним и међународним стандардима и избор и примена одговарајућих стандардизованих формата за израду и трајно чување електронских и дигиталних докумената у складу са прописима којима се уређују електронски документ, канцеларијско пословање органа државне управе, јединствени техничко-технолошки захтеви и процедуре за чување и заштиту архивске грађе и документарног материјала у електронском облику и стандарди техничке интероперабилности које утврђује надлежна служба Владе Републике Србије.

Члан 49.

Превентивна заштита спроводи се у Војном архиву и код свих стваралаца и ималаца који обезбеђују физичке, микроклиматске и хемијско-биолошке услове за заштиту архивске грађе и документарног материјала од штетног деловања температуре, влаге, светлости, зрачења, прашине, микроорганизама, инсеката, глодара и физичких оштећења, као и услове за заштиту од неовлашћеног приступа архивској грађи и документарном материјалу.

Мере и поступци превентивне заштите односе се на безбедно чување, одабирање архивске грађе и издвајање ради уништења безвредног документарног материјала, коришћење, излагање, транспорт архивске грађе и документарног материјала, као и заштиту у ванредним ситуацијама.

Члан 50.

Војни архив обавља микрофилмовање архивске грађе ради заштите архивске грађе од ратних разарања, елементарних непогода, физичко-хемијских и биолошких оштећења, допуне фондова и збирки (микрофилмују се у целини или делимично фондови или збирке који се чувају у другим архивима или установама културе и заштите у земљи или иностранству) и коришћења.

Микрофилм обезбеђује трајност, поузданост и аутентичност документа (архивске грађе).

Члан 51.

Дигитализација архивске грађе обавља се у Војном архиву ради лакшег коришћења и заштите архивске грађе.

Циљеви дигитализације архивске грађе су: обезбеђивање доступности информација о архивској грађи, стварање нове и допуне постојеће документације о архивској грађи, промоција и представљање архивске грађе, повећање броја корисника архивске грађе, стварање нових садржаја и увођење нових услуга и размена података између установа заштите културних добара.

Члан 52.

Мере заштите архивске грађе кроз поступак конзервације и рестаурације представљају очување и стручно одржавање архивске грађе кроз конзерваторско-рестаураторске послове које укључују проверу стања, документовање, рестаурацију и превентивну заштиту архивске грађе.

Конзервација архивске грађе је низ интервентних техника којима се постиже хемијска и физичка стабилизација архивске грађе, односно којима се успорава, зауставља, умањује или елиминише дејство узрочника пропадања архивске грађе.

Рестаурација архивске грађе је низ поступака чијим се деловањем оштећена архивска грађа враћа у познато или претпостављено стање, односно чијим се деловањем оштећеној архивској грађи враћа познати или претпостављени облик, чврстина и еластичност.

Члан 53.

У случају ризика од катастрофа и ванредних ситуација, стваралац и ималац доноси план мера заштите архивске грађе и документарног материјала и у обавези је да спроводи све мере заштите утврђене планом мера. У случају наступања наведених околности стваралац и ималац архивске грађе у обавези је да записнички констатује дан, час и околности које су настале и о томе без одлагања обавештава Војни архив.

Војни архив контролише извршење мера из става 1. овог члана.

Члан 54.

Војни архив у обавези је да изради план заштите и спасавања архивске грађе у ванредним ситуацијама, са посебним мерама за архивску грађу од изузетног значаја.

Члан 55.

Ствараоци и имаоци обезбеђују одговарајући простор и опрему за смештај и заштиту архивске грађе и документарног материјала. Одговарајућим простором сматрају се канцеларија општих послова и архивски депо.

Ствараоци и имаоци архивске грађе и документарног материјала у електронском облику обезбеђују одговарајући простор за чување и одржавање архивске грађе у електронском облику.

Архивски депо је посебно издвојена и опремљена просторија у којој се чувају архивска грађа и документарни материјал. Надлежни старешина писаним наређењем одређује просторију за архивски депо, одговорно стручно лице, поступање са архивском грађом и документарним материјалом и прописује мере заштите.

Осим архивске грађе и документарног материјала, и опреме за смештај, заштиту и транспорт архивске грађе, у архивском депоу не сме се налазити ништа друго.

Радне просторије, просторије за пријем архивске грађе и документарног материјала, канцеларије архивских радника, читаоница, фотолабораторија, књиговезница и друге просторије, морају бити одвојене од депоа.

Члан 56.

Архивски депои не смеју да се налазе у поткровљу објекта.

У архивски депо може да се прими само одговарајућа количина архивске грађе сходно његовим капацитетима.

Архивски депо треба да буде сув, прозрачан (са циркулацијом ваздуха) заштићен од продора надземних и подземних вода, да је удаљен од места отвореног пламена и од просторија у којима се чувају лако запаљива средства.

Водоводне, канализационе, плинске и електроинсталације и уређаји централног грејања које пролазе кроз архивски депо, морају имати одговарајућу заштиту.

Зидови архивског депоа морају бити чврсти, суви, без пукотина и отпорни на ватру.

Носивост подне конструкције у архивском депоу мора да одговара тежини и обиму грађе која се смешта у њега.

Подови у архивском депоу морају да буду равни, по могућности без прагова и степеница, израђени од материјала отпорних на хабање, који се лако одржавају, не привлаче прашину и не клижу се (керамичке плочице, термостабилни пластични материјали и др.).

Улазна врата архивског депоа морају бити метална или обезбеђена решеткама и без прагова.

Прозори на архивским депоима морају добро да дихтују и да су снабдевени заштитом од сунчеве светлости (завесе, заштитни капци, ролетне и сл.).

Прозори у приземљу архивског депоа, из безбедносних разлога, морају да буду од мат армираног стакла или обезбеђени заштитним решеткама.

Члан 57.

Архивска грађа и документарни материјал треба да буду заштићени од директног деловања сунчевог светла, односно у архивским просторијама треба користити тзв. „хладне” изворе светлости.

За осветљење у архивском депоу користе се искључиво вештачки светлосни извори који немају хемијско или фотохемијско дејство на архивску грађу.

Архивски депо загрева се искључиво помоћу централног грејања или клима-уређаја.

У архивском депоу користе се клима-уређаји који одржавају стабилне микроклиматске услове у депоу, елиминишу штетне атмосферске гасове, честице прашине и загађиваче у облику аеросола, односно елиминишу 95% честица пречника 2 μm или већих, а садржај сумпор-диоксида одржавају на нивоу испод 50 $\mu\text{g}/\text{m}^3$. Филтери се редовно чисте и мењају.

Члан 58.

Зграда у којој је смештен архивски депо мора да има громобранску инсталацију.

Архивски депо треба да буде опремљен системом за аутоматску дојаву пожара, који је осетљив на гас, дим и ватру.

Архивски депо мора да има противпожарне апарате за суво гашење, односно апарате за гашење прахом или угљен-диоксидом, у складу са прописима који уређују заштиту од пожара.

Број противпожарних апарата у депоу одређује се у складу са прописима који уређују заштиту од пожара.

Члан 59.

Архивски депои могу да се налазе у сутерену објеката уколико ствараоци и имаоци архивске грађе обезбеде све услове из чл. 56–58. овог правилника.

Архивски депо опрема се металним полицама за смештај грађе и манипулантским столовима. Полице могу да буду традиционалне (стационарне, отворене) и покретне „компакт” полице. Полице су одигнуте од пода 10–30 cm, а од зидова и таванице најмање 30–40 cm, да би се обезбедила слободна циркулација ваздуха. Архивска грађа се не сме смештати изван полица.

Члан 60.

Архивски депо мора бити опремљен уређајима за контролу температуре и влажности ваздуха (термометри, хигрометри или полиметри).

Микроклиматски услови за просторије у којима се чува архивска грађа и документарни материјал су следећи:

| | ТЕМПЕРАТУРА | РЕЛАТИВНА ВЛАЖНОСТ |
|-------------------------|-----------------|--------------------|
| папир, пергамент, кожа | од 13°C до 18°C | од 50% до 60% |
| ацетатни црно-бели филм | од 10°C до 16°C | од 30% до 50% |
| ацетатни филм у боји | од -4°C до +2°C | од 20% до 25% |
| црно-беле фотографије | од 15°C до 21°C | од 30% до 35% |
| фотографије у боји | од -4°C до +2°C | од 20% до 25% |
| микрофилм, ацетатни | ≤21°C | од 15% до 40% |
| микрофилм, полиестерски | ≤21°C | од 30% до 40% |
| микрофилм, диазо | ≤21°C | од 15% до 30% |
| грамофонске плоче | од 10°C до 21°C | од 40% до 55% |
| магнетне траке | од 4°C до 16°C | од 40% до 60% |

Контрола температуре и релативне влажности обавља се свакодневно.

Члан 61.

Ствараоци и имаоци обезбеђују контролу приступа архивском депоу и руковања архивском грађом и документарним материјалом одређивањем одговорног лица.

Приступ архивском депоу могу имати само одговорна лица, а друга лица само у присуству одговорних лица.

Одговорно лице води евиденцију о уласку других запослених у архивски депо и евиденцију о уступању предмета на коришћење другим запосленима.

У централизованом архивском депоу за ствараоце сложене организационе структуре пријем документације од других организационих јединица и издавање на коришћење врши се записнички.

Одговорно лице врши редовну контролу температуре и влажности ваздуха, чистоће, појаве микроорганизама и других оштећења, као и проверу инсталација.

Одговорно лице организује чишћење, дезинсекцију и дератизацију простора.

Члан 62.

Архивска грађа се чува у заштитним омотима (регистраторима, архивским кутијама, фасциклама, заштитним мапама, футролама, албумима и сл.), као и типским сандуцима, металним касама и ормарима.

Архивска грађа која је означена са ознаком „Е” чува се издвојено од остале архивске грађе и документарног материјала, у посебним просторијама и обезбеђује се посебним техничким мерама (решетке, видео-надзор и др.).

Архивска грађа и документарни материјал са ознаком степена тајности чува се у складу са прописом којим се уређује физичко-техничка заштита тајних података.

Заштитни омот мора да буде довољно чврст и потпуно затворен да би архивској грађи пружио заштиту од прашине, светлости, механичких оштећења и ублажио неповољно дејство аеро-загађења и наглих промена температуре и влажности.

На заштитним омотима уписују се следећи подаци: назив ствараоца, година настанка материјала и класификациона ознака; врста материјала; број из архивске књиге и рок чувања. Подаци на заштитним омотима исписани су средством за писање које је отпорно на воду, светлост и остале факторе спољашње средине.

Члан 63.

Ствараоци и имаоци, који у току календарске године стварају или имају мање од 20 метара архивске грађе и документарног материјала нису у обавези да обезбеде одговарајући простор из члана 55. овог правилника, односно могу архивску грађу и документарни материјал да чувају у свом канцеларијском простору уколико тај простор има следеће карактеристике: заштићен је од директног деловања сунчевог светла, зидови су чврсти и суви, са изолованим водоводним и канализационим цевима и цевима за централно грејање, са исправним електроинсталацијама, удаљен од извора пламена, плина и лако запаљивих материја, осигуран од неовлашћеног приступа и у којем температура по правилу не прелази 25°C.

Ствараоци и имаоци из става 1. овог члана у обавези су да архивску грађу и документарни материјал чувају у одговарајућим металним полицама или ормарима и у складу са чланом 62. овог правилника.

Члан 64.

По завршеном радном времену, просторије у којима се чувају архивска грађа и документарни материјал, морају бити закључане и запечаћене или plombиране. Резервни кључеви од објекта у којем се налазе просторије у којима се чувају архивска грађа и документарни материјал, налазе се код органа унутрашње службе у чијој је надлежности контрола и обезбеђење објекта.

Глава V

УСЛОВИ И НАЧИН КОРИШЋЕЊА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ
И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 65.

Архивска грађа и документарни материјал који садрже податке који се односе на одбрану земље и националну безбедност, као и на привредне и друге интересе Републике Србије, доступни су за коришћење по истеку рока од 50 година од дана настанка, ако посебним прописом није другачије одређено.

Архивска грађа и документарни материјал могу се користити у службене сврхе, сврхе научног и стручног истраживања и потребе публикавања, за потребе наставе, изложби, остваривања или заштите личних права, као и у друге сврхе.

По одобрењу ствараоца или правног следбеника, архивска грађа и документарни материјал доступни су за коришћење и пре истека рока од 50 година од њиховог настанка, ако су потребни државним органима и организацијама за обављање њихове делатности, ако су потребни за утврђивање, остваривање или заштиту права у судском и управном поступку или поступку арбитраже и у научноистраживачке сврхе, уколико то није у супротности са интересима одбране земље и националне безбедности Републике Србије.

Доступност и коришћење архивске грађе и досијеа лица насталих у раду служби безбедности уређују се посебним законом који уређује њихову доступност и коришћење.

Члан 66.

Архивску грађу и документарни материјал из члана 65. овог правилника који је предат Војном архиву, ствараоци или правни следбеници могу користити без ограничења. Други корисници, архивску грађу и документарни материјал млађи од 50 година, могу користити само по одобрењу ствараоца у чијем су раду настали и/или правног следбеника, односно министра одбране за све организационе јединице Министарства одбране и Војске Србије.

Правна и физичка лица своје захтеве, за чије решавање су потребна документа архивске грађе или документарног материјала млађег од 50 година која се чувају у Војном архиву, подносе ствараоцима и имаоцима у чијем су раду настали и/или правним следбеницима и надлежним центрима Министарства одбране.

Ствараоци и имаоци и њихови правни следбеници, у оквиру степена своје надлежности у циљу решавања захтева правних и физичких лица, обраћају се Војном архиву на прописан начин, уз доказ по којем су одређени за правног следбеника.

Члан 67.

Документи која имају својство архивске грађе не могу се користити ван просторија Војног архива.

На захтев корисника Војни архив издаје оверене копије, скенирана документа, дигиталне записе, оверене преписе и уверења.

Члан 68.

Право на коришћење доступне архивске грађе имају сва физичка и правна лица под једнаким условима.

Одобрење за коришћење архивске грађе издаје директор Војног архива или лице које он овласти, а физичким и правним лицима из иностранства министар одбране или лице које он овласти.

Члан 69.

Коришћење архивске грађе у Војном архиву је бесплатно, осим накнаде техничких услуга и услуга рада стручних служби, утврђених Ценовником пружања услуга из надлежности културе у Министарству одбране и Војсци Србије.

Члан 70.

Захтев за коришћење архивске грађе у Војном архиву садржи следеће податке: лично име, адреса пребивалишта или боравишта, број телефона и адреса електронске поште, број личне карте или путне исправе и сврху коришћења архивске грађе.

Подаци из става 1. овог члана се прикупљају у сврху заштите архивске грађе.

О одобрењу за коришћење архивске грађе решењем одлучује директор Војног архива или лице које он овласти.

По жалбама против решења из става 3. овог члана у другом степену решава организациона јединица у чијем саставу је Војни архив.

Члан 71.

Службена преписка са физичким и правним лицима из иностранства води се у складу са прописима Министарства одбране и Војске Србије којима се уређује та област.

Члан 72.

Истраживачима се даје на коришћење потпуно сређена и регистрована архивска грађа за коју постоје информативна средства. Изузетно, по одлуци директора Војног архива или лица које он овласти, може се дати на коришћење и архивска грађа за коју не постоје информативна средства.

Архивска грађа се не даје на коришћење:

- 1) ако је стваралац и ималац, њен правни следбеник или дародавац приликом предаје у писаној форми поставио ограничења у погледу њеног коришћења;
- 2) ако се налази на сређивању, обради, конзервацији и рестаурацији;
- 3) ако је у оштећеном стању;
- 4) ако је у току припрема за њено објављивање у издању Војног архива;
- 5) ако директор Војног архива процени да би њеним коришћењем могла да буду угрожена права грађана, интереси одбране или безбедности земље, уз претходно прибављено мишљење и образложење Војно-безбедносне агенције и Војнообавештајне агенције;
- 6) у случају ратног стања, непосредне ратне опасности или ванредног стања.

Члан 73.

На коришћење, по правилу, дају се микрофилмске или дигиталне копије архивске грађе.

Корисницима се не дају на коришћење оригинални документи архивске грађе, који су објављени у едицијама и зборницима докумената или су дигитализовани.

За коришћење архивске грађе у рекламне сврхе, стицање добити, умножавање и објављивање докумената, потребна је посебна дозвола Војног архива.

Војни архив нема обавезу да истражује архивску грађу коју поседује у име и за рачун корисника архивске грађе.

Корисник архивске грађе одговоран је за повреду јавних интереса, односно приватности, као и повреду права и интереса лица, насталих услед коришћења архивске грађе.

Члан 74.

За злоупотребу података архивске грађе и документарног материјала, моралну, материјалну и кривичну одговорност носе истраживачи и друга лица, која на било који начин долазе у додир са архивском грађом и документарним материјалом.

Члан 75.

У случају да неки документ нестане, или га истраживач знатно оштети, директор Војног архива или лице које он овласти у обавези је да предузме потребне мере ради утврђивања чињеница и околности настанка штете, као и мере накнаде штете и друге одговарајуће мере предвиђене Законом.

Члан 76.

Истраживач је у обавези да се у свему придржава прописаних услова и критеријума за коришћење архивске грађе у Војном архиву, као и да један примерак свога објављеног рада преда Војном архиву.

Глава VI

ПОСТУПАК СА АРХИВСКОМ ГРАЂОМ И ДОКУМЕНТАРНИМ МАТЕРИЈАЛОМ
НА ПРОГЛАШЕЊЕ МОБИЛИЗАЦИЈЕ И У ТОКУ РАТА

Члан 77.

Са архивском грађом и документарним материјалом на проглашење мобилизације и у току рата, поступа се у складу са прописима којима се уређује канцеларијско пословање у Министарству одбране и Војсци Србије и спровођење мобилизације у Републици Србији.

Члан 78.

У току рата Војни архив и ствараоци и имаоци у обавези су да штите архивску грађу од оштећења, уништења и нестајања и воде прописану архивску евиденцију.

Оригинали свих докумената насталих у рату или један примерак копије, ако оригинал није сачуван, имају третман архивске грађе.

Члан 79.

Архивска грађа се чува у типским сандуцима, на безбедном месту.

Архивска грађа се чува на једном или више места, а може се и премештати са једног на друго, безбедније место. Све промене локације архивске грађе у току рата, морају бити евидентирани у прегледу архивских фондова и другим прописаним или одговарајућим евиденцијама, у складу са Конвенцијом за заштиту културних добара у случају оружаног сукоба.

Члан 80.

У случају да се сандуци са архивском грађом морају закопати или на други начин склонити од непријатеља, на скици или карти органа који њоме рукује обавезно се означава место где се архивска грађа налази. Микрофилмована и дигитализована архивска грађа мора се склонити на другу локацију.

Глава VII

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 81.

Ствараоци и имаоци сређену и пописану архивску грађу са деловодником (и електронским записом деловодника) предају Војном архиву.

Члан 82.

Физичка лица не могу бити власници архивске грађе која је настала у раду стваралаца и ималаца.

Члан 83.

Правна и физичка лица која поседују архивску грађу, а која је од значаја за Министарство одбране и Војску Србије и није настала у раду стваралаца и ималаца, могу је предати на чување или завештати Војном архиву.

Члан 84.

Одобрење за коришћење архивске грађе и документарног материјала за које није одређен правни следбеник даје министар одбране, изузетно начелник Генералштаба Војске Србије, уз претходно прибављено мишљење надлежних организационих јединица Министарства одбране и Војске Србије.

Члан 85.

Архивска грађа у електронском облику која се налази код стваралаца и ималаца предаје се Војном архиву након истека рока чувања од 30 година од дана настанка, а по стицању услова којима се обезбеђује очување интегритета, непроменљивости, аутентичности, веродостојности, целовитости и употребљивости документа у трајном временском периоду чувања.

Члан 86.

Ствараоци и имаоци филмске, видео, фонографске, фотографске и картографске архивске грађе донеће своја стручна упутства којим ће ближе уредити услове и начин коришћења те архивске грађе и чуваће је и након истека законом прописаног рока за предају, све до стицања услова да је Војни архив преузме и чува.

При уређивању услова и начина коришћења архивске грађе, ствараоци и имаоци из става 1. овог члана, обавезно прибављају мишљење Војног архива.

Члан 87.

Упутство о спровођењу одредаба Правилника о архивској делатности у Министарству одбране и Војсци Србије донеће се у року од шест месеци од дана ступања на снагу овог правилника.

Члан 88.

За спровођење овог правилника и прописа донетог на основу њега, Војни архив предузеће потребне мере ради што бољег упознавања са његовим одредбама свих лица која раде на архивским пословима код стваралаца и ималаца.

Члан 89.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном војном листу”.

Број 108-26

У Београду, 10. јуна 2022. године

Министар одбране
др Небојша Стефановић, с. р.

ОБРАЗАЦ СЛУЖБЕНЕ ЛЕГИТИМАЦИЈЕ

| |
|--|
| <p>РЕПУБЛИКА СРБИЈА МИНИСТАРСТВО ОДБРАНЕ</p>  <p>ВОЈНИ АРХИВ СЛУЖБЕНА ЛЕГИТИМАЦИЈА</p> <p>ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА ЗА ВРШЕЊЕ СТРУЧНОГ НАДЗОРА У ЗАШТИТИ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА ВАН АРХИВА</p> <p>идентификациони број 000</p> |
|--|

| | |
|---|---|
| <p>РЕПУБЛИКА СРБИЈА МИНИСТАРСТВО ОДБРАНЕ СЛУЖБЕНА ЛЕГИТИМАЦИЈА</p> <p>ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА ЗА ВРШЕЊЕ СТРУЧНОГ НАДЗОРА У ЗАШТИТИ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА ВАН АРХИВА</p> <p>ВОЈНИ АРХИВ</p> <p>_____</p> <p>Име и презиме овлашћеног лица</p> <p>_____</p> <p>Својеручни потпис</p> <p>(М. П.)</p> | <p>Фотографија 25 x 35 mm</p> <p>_____</p> <p>(М. П.)</p> <p>_____</p> <p>Директор</p> <p>_____</p> <p>Датум издавања</p> |
|---|---|

416.

НАРЕДБА број 3467-1
КОМАНДАНТА КОМАНДЕ ЗА ОБУКУ
ОД 4. МАЈА 2022. ГОДИНЕ

На основу тачке 1. подтачке б) Одлуке о преношењу овлашћења за решавање о стањима у служби и другим односима у служби у Војсци Србије („Службени војни лист”, број 10/19, 16/19 и 14/20)

у н а п р е ђ у ј е с е

у чин санитарског старијег водника прве класе

старији водник

САВИЋ Новице ГОРАН. Унапређује се са даном 24. јануара 2022. године.

Командант
генерал-мајор
Жељко Петровић, с. р.

417.

НАРЕДБА број 3496-1
КОМАНДАНТА КОМАНДЕ ЗА ОБУКУ
ОД 4. МАЈА 2022. ГОДИНЕ

На основу тачке 1. подтачке б) Одлуке о преношењу овлашћења за решавање о стањима у служби и другим односима у служби у Војсци Србије („Службени војни лист”, број 10/19, 16/19 и 14/20)

у н а п р е ђ у ј е с е

у чин пешадијског заставника

старији водник прве класе

ЈОВАНОВИЋ Драгана САША. Унапређује се са даном 2. марта 2022. године.

Командант
генерал-мајор
Жељко Петровић, с. р.

418.

НАРЕДБА број 5974-2
КОМАНДАНТА КОМАНДЕ ЗА ОБУКУ
ОД 19. МАЈА 2022. ГОДИНЕ

На основу тачке 1. подтачке б) Одлуке о преношењу овлашћења за решавање о стањима у служби и другим односима у служби у Војсци Србије („Службени војни лист”, број 10/19, 16/19 и 14/20)

у н а п р е ђ у ј у с е

у чин пешадијског заставника прве класе

заставник

РИСОВИЋ Мирка МИРОСЛАВ. Унапређује се са даном 18. марта 2022. године;

у чин заставника артиљеријско ракетних јединица за противваздухопловна дејства

старији водник прве класе

ДИНЧИЋ Бранка ДРАГАН. Унапређује се са даном 29. априла 2022. године.

Командант
генерал-мајор
Жељко Петровић, с. р.

419.

НАРЕДБА број 6403-2
КОМАНДАНТА КОМАНДЕ ЗА ОБУКУ
ОД 6. ЈУНА 2022. ГОДИНЕ

На основу тачке 1. подтачке б) Одлуке о преношењу овлашћења за решавање о стањима у служби и другим односима у служби у Војсци Србије („Службени војни лист”, број 10/19, 16/19 и 14/20)

у н а п р е ђ у ј е с е

у чин пешадијског старијег водника прве класе

старији водник

ЛАТИНОВИЋ Славка НЕДЕЉКО. Унапређује се са даном 23. априла 2022. године.

Командант
генерал-мајор
Жељко Петровић, с. р.

420.

НАРЕДБА број 6385-2
КОМАНДАНТА КОМАНДЕ ЗА ОБУКУ
ОД 7. ЈУНА 2022. ГОДИНЕ

На основу тачке 1. подтачке б) Одлуке о преношењу овлашћења за решавање о стањима у служби и другим односима у служби у Војсци Србије („Службени војни лист”, број 10/19, 16/19 и 14/20)

у н а п р е ђ у ј е с е

у чин ветеринарског старијег водника прве класе
старији водник

МИЛОЈКОВИЋ Мирослава ИЛИЈА. Унапређује се са даном 23. априла 2022. године.

Командант
генерал-мајор
Жељко Петровић, с. р.

421.

НАРЕДБА број 5468-3
КОМАНДАНТА КОМАНДЕ ЗА ОБУКУ
ОД 28. АПРИЛА 2022. ГОДИНЕ

На основу тачке 2. подтачка 2) Одлуке о преношењу овлашћења за решавање о стањима у служби и другим односима у служби у Војсци Србије („Службени војни лист”, број 10/19, 16/19 и 14/20)

ПРЕСТАЈЕ ПРОФЕСИОНАЛНА ВОЈНА СЛУЖБА

артиљеријском капетану прве класе

АРСИЋ Гате ИВАНУ.

Командант
генерал-мајор
Жељко Петровић, с. р.

422.

Н А Р Е Д Б А број 6300-2
КОМАНДАНТА КОМАНДЕ ЗА ОБУКУ
ОД 1. ЈУНА 2022. ГОДИНЕ

На основу тачке 2. подтачка 2) Одлуке о преношењу овлашћења за решавање о стањима у служби и другим односима у служби у Војсци Србије („Службени војни лист”, број 10/19, 16/19 и 14/20)

ПРЕСТАЈЕ ПРОФЕСИОНАЛНА ВОЈНА СЛУЖБА

пешадијском капетану
НИНИЋ Драгана МИЛОШУ.

Командант
генерал-мајор
Жељко Петровић, с. р.

423.

Н А Р Е Д Б А број 6426-2
КОМАНДАНТА КОМАНДЕ ЗА ОБУКУ
ОД 3. ЈУНА 2022. ГОДИНЕ

На основу тачке 2. подтачка 2) Одлуке о преношењу овлашћења за решавање о стањима у служби и другим односима у служби у Војсци Србије („Службени војни лист”, број 10/19, 16/19 и 14/20)

ПРЕСТАЈЕ ПРОФЕСИОНАЛНА ВОЈНА СЛУЖБА

воднику телекомуникација
КРСТИЋ Градимира БОЈАНУ.

Командант
генерал-мајор
Жељко Петровић, с. р.

С А Д Р Ж А Ј

| Страна | Страна |
|---|---|
| 415. Правилник о архивској делатности у Министарству одбране и Војсци Србије 665 | 420. Наредба бр. 6385-2 команданта Команде за обуку о унапређењу подофицира 682 |
| 416. Наредба бр. 3467-1 команданта Команде за обуку о унапређењу подофицира 682 | 421. Наредба бр. 5468-3 команданта Команде за обуку о престанку професионалне војне службе официру 682 |
| 417. Наредба бр. 3496-1 команданта Команде за обуку о унапређењу подофицира 682 | 422. Наредба бр. 6300-2 команданта Команде за обуку о престанку професионалне војне службе официру 683 |
| 418. Наредба бр. 5974-2 команданта Команде за обуку о унапређењу подофицира 682 | 423. Наредба бр. 6426-2 команданта Команде за обуку о престанку професионалне војне службе подофициру 683 |
| 419. Наредба бр. 6403-2 команданта Команде за обуку о унапређењу подофицира 682 | |

МИНИСТАРСТВО ОДБРАНЕ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ
„Службени војни лист”, 11000 Београд, Бирчанинова 5
Главни и одговорни уредник Татјана Оровић, проф.
Телефон: 011/3203-133 (32-133)
Телефон/факс: 011/3000-200
Штампа: Војна штампарија, Београд, Ресавска 40б

