

Spisak obaveza za privredne subjekte prema Zakonu o arhivskoj građi

1. Obezbeđivanje odgovarajućeg prostora i opreme za smeštaj i zaštitu arhivske građe i dokumentarnog materijala
2. Određivanje odgovornog stručnog lica za zaštitu arhivske građe i dokumentarnog materijala i postupanje sa arhivskom građom i dokumentarnim materijalom
3. Evidentiranje, označavanje, klasifikacija, datiranje i arhiviranje arhivske građe i dokumentarnog materijala
4. Dostavljanje nadležnom arhivu prepis arhivske knjige pod uslovima i rokovima predviđenih Zakonom o arhivskoj građi
5. Osiguranje **trajnog čuvanja 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
6. Vođenje arhivske knjige na propisanom obrascu
7. Dostavljanje nadležnom arhivu prepis arhivske knjige najkasnije do 30. aprila tekuće godine, za dokumentarni materijal nastao u prethodnoj godini
8. Pribavljanje mišljenja nadležnog arhiva pre preduzimanja mera koje se odnose na arhivsku građu i dokumentarni materijal (statusne promene, fizičko preseljenje, adaptacija prostorija, otvaranje stečaja ili likvidacije, mikrofilmovanje, digitalizacija i dr.);
9. Odabir arhivske građe i izdvajanje radi uništenja bezvrednog dokumentarnog materijala kojem je istekao rok čuvanja, godinu dana od dana isteka utvrđenog roka Zakonima
10. Omogućavanje ovlašćenom licu nadležnog javnog arhiva stručni nadzor nad evidentiranjem, klasifikovanjem, odabiranjem, arhiviranjem, čuvanjem, stručnim održavanjem i zaštitom arhivske građe, odnosno nad njenim odabiranjem iz dokumentarnog materijala.

Postupanje u skladu sa merama i rokovima koje nadležni arhiv naloži rešenjem a na osnovu prethodno sačinjenog zapisnika o utvrđenom stanju zaštite arhivske građe i dokumentarnog materijala.

Obaveštavanje nadležnog javnog arhiva o svim promenama koje su od značaja za arhivsku građu najkasnije u roku od 30 dana od dana njihovog nastanka

Obaveza donošenja :

1. Opšteg akta o načinu evidentiranja, klasifikovanja, arhiviranja i čuvanja arhivske građe i dokumentarnog materijala
2. Liste kategorija arhivske građe i dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja
3. Opšteg akta o načinu evidentiranja, zaštite, i korišćenja elektronskih dokumenata