

Na osnovu člana 10 Zakona o arhivskoj djelatnosti („ Službeni list CG,“ broj 49/10) na predlog Ministarstva kulture i Ministarstva za informaciono društvo i telekomunikacije, Vlada Crne Gore na sjednici od_____2013. godine donijela je

UREDBU

O NAČINU I USLOVIMA ČUVANJA JAVNE REGISTRATORSKE I ARHIVSKE GRAĐE

I. OSNOVNE ODREDBE

Predmet uredbe

Član 1

Javna registratorska i arhivska građa čuva se na način i pod uslovima propisanim ovom uredbom.

Mjere čuvanja javne registratorske i arhivske građe

Član 2

Javna registratorska i arhivska građa (u daljem tekstu: arhivska građa) odlaže se i čuva u sređenom stanju i tehnički opremljena.

Obezbjeđivanje prostora i opreme

Član 3

Stvaraoci i držaoci arhivske građe (u daljem tekstu: stvaraoci i držaoci) dužni su da obezbijede odgovarajući prostor i opremu za smještaj i čuvanje arhivske građe.

II. ČUVANJE ARHIVSKE GRAĐE

1. Čuvanje arhivske građe u analognoj formi

Raspored i kontrola arhivskih prostorija

Član 4

Pod odgovarajućim prostorom za smještaj i čuvanje arhivske građe smatra se prostor koji ne smije biti u neposrednoj blizini prostorija u kojima su smješteni pogonski djelovi instalacija, i to:

- kotlarnice,
- trafostanice,
- pumpne stanice,
- veliki mokri čvorovi i sl.

Pristup u prostorije u kojima je smještena arhivska građa (u daljem tekstu: arhivske prostorije) mogu imati samo lica zadužena za njenu zaštitu i obradu.

Uslovi smještaja arhivske građe

Član 5

Instalacije u arhivskim prostorijama (električni vodovi, vodovodne i kanalizacione cijevi, cijevi centralnog grijanja, uređaji za zaštitu od požara i sl.) redovno se kontrolišu i održavaju u ispravnom stanju.

Održavanje klimatskih, hemijsko-bioloških i fizičkih uslova podrazumijeva zaštitu arhivske građe od štetnih uticaja vlage, temperature, svjetlosti, ultravioletnih i drugih zračenja, mikroorganizama, prašine, insekata, glodara i fizičkih oštećenja.

U arhivskim prostorijama temperatura vazduha treba da se održava u rasponu od 14 – 20° C , a relativna vlažnost od 50-60%.

Arhivske prostorije se redovno održavaju čistim i urednim, a povremeno se čisti i arhivska građa.

Oprema

Član 6

Opremu u kojoj se čuva arhivska građa čine: fascikle, registratori, kutije i knjige (u daljem tekstu: registratorske jedinice čuvanja), stalaže, ormani i kase od metala ili od drugog materijala otpornog na vatru ili zaštićenog premazima protiv vatre.

Arhivske prostorije treba da budu opremljene: higrometrima, termometrima, protivpožarnim aparatima sa suvim gašenjem i drugim uređajima kojima se kontrolišu i održavaju uslovi za smještaj i čuvanje arhivske građe u skladu sa ovom uredbom.

Smještaj arhivske građe

Član 7

Akti i predmeti arhivske građe smještaju se u registratorske jedinice čuvanja u količini kojom se obezbeđuje cirkulacija vazduha i sprječavanje mehaničkog oštećenja dokumenata.

Registratorske jedinice čuvanja moraju odgovarati formatu dokumenata.

Registratorske jedinice čuvanja smještaju se u stalaže, ormane i kase i to sa lijeva na desno od vrha prema dnu, ako format registratorskih jedinica čuvanja i specifične osobine arhivske građe ne zahtijevaju drugačije.

Stalaže, ormani i kase obilježavaju se rimskim brojevima, redovi se obilježavaju od vrha do dna arapskim brojevima, a pregrade u redu obilježavaju se malim slovima abecednim redom s lijeva na desno.

Razmak između stalaža treba da bude 60-80 cm.

Bezbjednost arhivske građe

Član 8

Stvaraoci i držaoci dužni su da obezbijede: zaključavanje arhivskih prostorija, predaju i čuvanje ključeva od arhivskih prostorija, provjeru bezbjednosti arhivske građe prije napuštanja arhivskih prostorija i postupka blagovremenog prijavljivanja i otklanjanja uočenih nedostataka.

Ako se utvrdi da je arhivska građa oštećena ili oboljela, stvaraoci i držaoci dužni su da o tome obavijeste Državni arhiv, koji će predložiti mjere zaštite i u skladu sa mogućnostima, pružiti odgovarajuće konzervatorsko-restauratorske usluge.

2. Čuvanje arhivske građe u elektronskom obliku

Čuvanje elektronskog dokumenta

Član 9

Podnesci, akti i prilozi primljeni odnosno sačinjeni u obliku elektronskog dokumenta čuvaju se na informacionom sistemu i na informatičkom mediju u skladu sa propisima kojima se uređuje informaciona bezbjednost.

Arhivirani elektronski dokument mora biti potpisan naprednim elektronskim potpisom, ako posebnim propisom nije drukčije uređeno.

Informacioni sistem u kojem se čuva elektronski dokument mora ispunjavati uslove za precizno potvrđivanje sadržine dokumenta u određenom vremenskom periodu.

Inicijalno čuvanje elektronskog dokumenta treba da vrši stvaralac i držalac dokumenta.

Smještaj arhivske građe u elektronskom obliku

Član 10

Arhivska građa u elektronskom obliku smješta se i čuva u sistemu u kojem nije moguće brisanje, mijenjanje i dodavanje podataka.

Elektronski podaci se smještaju u najmanje dvije kopije, od kojih jedna treba da bude u sistemu koji omogućava pristup, pretraživanje i prikazivanje podataka koji se predaju na čuvanje, a druga izvan tog sistema.

Prije smještanja arhivske građe u elektronskom obliku opisuje se format i struktura zapisa, način na koji se osigurava njihovo čuvanje i zaštita od neovlašćenog pristupa ili mijenjanja podataka, način na koji se vrši izlučivanje bezvrijednog registratorskog materijala kao i oblik i način predaje Državnom arhivu.

Pri smještanju arhivske građe u elektronskom obliku obavezno se provjerava čitljivost i cjelovitost svih kopija predatih elektronskih zapisa.

Arhivske prostorije u kojima se čuvaju elektronska dokumenta moraju biti opremljene u skladu sa ovom uredbom i propisima kojima se uređuje informaciona bezbjednost.

Format za dugoročno čuvanje

Član 11

Za dugoročno čuvanje arhivske građe u elektronskom obliku koristi se format koji zadovoljava sljedeće uslove, i to da:

- je usklađen sa opštepriznatim standardima,
- omogućava automatsko prevođenje iz drugih formata i da sadrži pouzdane metode za detektovanje i otklanjanje grešaka prilikom prevođenja,
- postoji mogućnost nabavke odgovarajućeg hardvera i softvera iz više izvora,
- postoji definisan način migracije na poboljšane verzije medija,
- obezbeđuje sigurnost čuvanja zapisa više od pet godina,
- su dostupni postupci smanjenja ili eliminisanja negativnog uticaja spoljnih faktora,
- su prihvatljivi troškovi nabavke, upotrebe i održavanja opreme i softvera,
- su mogući postupci nadoknade gubitka sadržaja nastalog usljed prirodnog propadanja ili spoljnih faktora.

Primjena mjera i postupaka čuvanja

Član 12

Na pisani, fotografisani, filmovani, fonografisani, elektronski ili na drugi način, zabilježen dokumentarni materijal, primjenjuju se, pored mjera i postupaka čuvanja propisanih ovom uredbom i mjere i postupci koji odgovaraju određenim nosiocima zapisa, u skladu sa utvrđenim standardima i uslovima koje propisuju proizvođači.

III. ZAVRŠNE ODREDBE

Prestanak važenja

Član 13

Danom stupanja na snagu ove uredbe prestaje da važi Pravilnik o čuvanju registraturskog materijala i arhivske građe i davanju podataka o arhivskoj građi Državnom arhivu Crne Gore ("Službeni list RCG", broj 23/94).

Stupanje na snagu

Član 14

Ova uredba stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u « Službenom listu Crne Gore».

Broj: _____
Podgorica, ____ 2013. godine

Vlada Crne Gore

Predsjednik,
Milo Đukanović