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 10. oktobra 2013. godine donijela je

**UREDBA**

**O NAČINU I USLOVIMA ČUVANJA JAVNE REGISTRATURSKE I ARHIVSKE GRAĐE**

**("Sl. list Crne Gore", br. 03/14 od 21.01.2014)**

**I. OSNOVNE ODREDBE**

**Predmet uredbe**

**Član 1**

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

**Mjere čuvanja javne registraturske i arhivske građe**

**Član 2**

Javna registraturska 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: registraturske 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 registraturske jedinice čuvanja u količini kojom se obezbeđuje cirkulacija vazduha i sprječavanje mehaničkog oštećenja dokumenata.

Registraturske jedinice čuvanja moraju odgovarati formatu dokumenata.

Registraturske jedinice čuvanja smještaju se u stalaže, ormane i kase i to sa lijeva na desno od vrha prema dnu, ako format registraturskih 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 iu 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 registraturskog 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,

-obezbjeđuje 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 odd ana objavljivanja u “Službenom listu Crne Gore”.

Broj: 08-2267/4

Podgorica, 10. oktobra 2013. Godine

Vlada Crne Gore

Predsjednik,

Milo Đukanović, s.r.