

✓ Besplatno e-Book



Arhivska knjiga nije bauk

Vodič za bolje razumevanje obaveze arhiviranja
i predaje prepisa arhivske knjige





Pravna i ekonomska izdanja
za uspešno i zakonito poslovanje

Uvodna reč

Hvala Vam što ste preuzeli ovu elektronsku knjižicu. Ona ima za cilj da na jednom mestu, temeljno i jasno, pojasni obaveze koje propisuje Zakon o arhivskoj građi i arhivskoj delatnosti. Nadamo se da ćete nakon čitanja ovog sadržaja unaprediti razumevanje materije arhiviranja.

Ukoliko to ne bude dovoljno, uvek se možete osloniti na Paragrafove stručne časopise i redakciju, koja će, posebno svojim pretplatnicima, pomoći u tumačenju propisa.



sadržaj

1. Uopšteno o obavezi arhiviranja
 - 1.1 Na koga se zakon primenjuje?
 - 1.2 Šta je arhivska građa, a šta dokumentarni materijal?
 - 1.3 Obaveze stvaralaca i imalaca
2. Vođenje i predaja prepisa arhivske knjige
3. Kratka pitanja i odgovori
4. Spisak i imenik arhiva u Srbiji



Uopšteno o obavezi arhiviranja

Arhiviranje je sastavni deo kancelarijskog poslovanja svih privrednih subjekata (bili onipreduzetnici ili privredna društva) ali i neprivrednih subjekata (ustanova, udruženja, fondacija i fondova) i svakako državnih organa, organizacija, organa teritorijalne autonomije i lokalne samouprave, kao i imalaca javnih ovlašćenja.

Propis kojim se uređuje arhiviranje je [Zakon o arhivskoj građi i arhivskoj delatnosti](#) (dalje: Zakon), koji se primenjuje od 2.2.2021. godine. Pre donošenja ovog zakona ova oblast je bila uređena Zakonom o kulturnim dobrima.

1.1 Na koga se zakon primenjuje?

Subjekti primene ovog zakona su **stvaraoci i imaoci** arhivske građe i dokumentarnog materijala. Članom 2. Zakona je između ostalog određeno:

"Stvaralac arhivske građe i dokumentarnog materijala je pravno ili fizičko lice čijim delovanjem nastaje arhivska građa i dokumentarni materijal.

Imalac arhivske građe i dokumentarnog materijala je nosilac prava na arhivskoj građi i dokumentarnom materijalu (vlasnik, odnosno imalac drugog stvarnog prava ili strana u obligacionom odnosu) ili svako drugo (pravno ili fizičko) lice koje, na bilo koji način i po bilo kojem osnovu ima državinu nad njom".

1.2 Šta je arhivska građa, a šta dokumentarni materijal?

Vrlo često se javlja nedoumica da li određeni dokumenti predstavljaju arhivsku građu, zbog toga je važno napraviti razliku između arhivske građe i dokumentarnog materijala. **Sva arhivska građa jeste dokumentarni materijal, ali nije sav dokumentarni materijal arhivska građa.**

Članom 2. Zakona određeni su i ovi pojmovi:

Arhivska građa, kao dokumentarni materijal koji se trajno čuva, je odabrani izvorni, a u nedostatku izvornog, i svaki reprodukovani oblik dokumenta ili zapisa koji su nastali radom i delovanjem državnih organa i organizacija, organa teritorijalne autonomije i jedinica lokalne samouprave, ustanova, javnih preduzeća, imalaca javnih ovlašćenja,

privrednih društava, preduzetnika, lica koja obavljaju registrovanu delatnost, verskih zajednica, kao i drugih pravnih ili fizičkih lica, a od trajnog su značaja za kulturu, umetnost, nauku, prosvetu i druge društvene oblasti, bez obzira na to kada i gde su nastali, i da li se nalaze u ustanovama zaštite kulturnih dobara ili van njih, i bez obzira na oblik i nosač zapisa na kome su sačuvani.

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

Dokumentarni materijal predstavlja celinu dokumenata ili zapisa nastalih ili primljenih delovanjem i radom državnih organa i organizacija, organa teritorijalne autonomije i jedinica lokalne samouprave, ustanova, javnih preduzeća, imalaca javnih ovlašćenja, privrednih društava, preduzetnika, lica koja obavljaju registrovanu delatnost, verskih zajednica, kao i drugih pravnih ili fizičkih lica, u izvornom ili reprodukovanom obliku dokumenta, bez obzira na formu i format beleženja, kao i propisane evidencije o njemu.

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 su: autentičnost, verodostojnost, celovitost i upotrebljivost.

Autentičan je dokument za koji se može dokazati da jeste ono što se u njemu tvrdi da jeste, da ga je stvorilo ili poslalo fizičko ili pravno lice za koje se tvrdi da ga je stvorilo ili poslalo, i da je stvoren ili poslat u ono vreme u koje se tvrdi da je to učinjeno.

Verodostojan je onaj dokument čijem se sadržaju može verovati da potpuno i tačno predstavlja poslovne aktivnosti ili činjenice koje potvrđuje i na koje se može osloniti tokom narednih poslovnih aktivnosti.

Celovit je onaj dokument koji je potpun i neizmenjen.

Upotrebljiv je onaj dokument koji je moguće locirati, pretražiti, predstaviti i interpretirati.



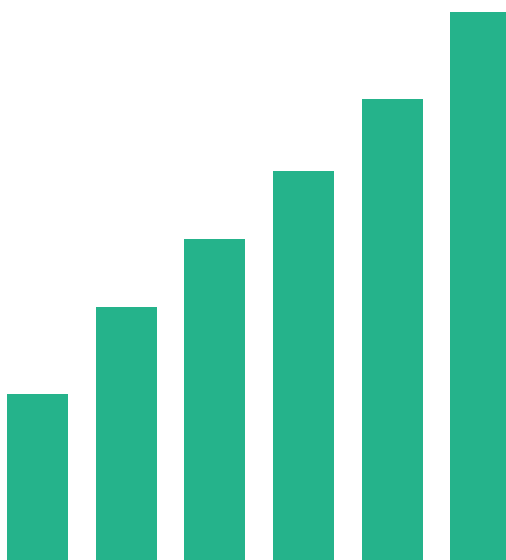
1.3 Obaveze stvaralaca i imalaca

Osnovna obaveza stvaralaca i imalaca arhivske građe i dokumentarnog materijala

jeste čuvanje, u sređenom i bezbednom stanju arhivske građe i dokumentarnog materijala u obliku u kome su nastali. Članom 9. Zakona propisane su i druge obaveze koje se odnose na stvaraoce i imaoce koji imaju svojstvo pravnih lica:

- 1) obezbeđivanje odgovarajućeg prostora i opreme za smeštaj i zaštitu arhivske građe i dokumentarnog materijala;

- 2) određenje odgovornog stručnog lica za zaštitu arhivske građe i dokumentarnog materijala i postupanje sa arhivskom građom i dokumentarnim materijalom;
- 3) evidentiranje, označavanje, klasifikovanje, datiranje i arhiviranje arhivske građe i dokumentarnog materijala;
- 4) predaja arhivske građe nadležnom arhivu pod uslovima i u rokovima predviđenim ovim zakonom;
- 5) osiguravanje 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 prepisa 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) odabiranje arhivske građe i izdvajanje radi uništenja bezvrednog dokumentarnog materijala kojem je istekao rok čuvanja, godinu dana od dana isteka utvrđenog roka;





- 10) omogućavanje ovlašćenom licu nadležnog javnog arhiva stručnog nadzora nad evidentiranjem, klasifikovanjem, odabiranjem, arhiviranjem, čuvanjem, stručnim održavanjem i zaštitom arhivske građe, odnosno nad njenim odabiranjem iz dokumentarnog materijala;
- 11) 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;
- 12) obaveštavanje nadležnog javnog arhiva o svim promenama koje su od značaja za arhivsku građu najkasnije u roku od 30 dana od dana njihovog nastanka.

Pored ovih obaveza, stvaraoci i imaoci koji su pravna lica u obavezi su da donesu normative akte određene članom 14. Zakona:

- a) opšti akt o načinu evidentiranja, klasifikovanja, arhiviranja i čuvanja arhivske građe i dokumentarnog materijala;**
- b) listu kategorija arhivske građe i dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja;**
- c) opšti akt o načinu evidentiranja, zaštite, i korišćenja elektronskih dokumenata.**



Vodjenje i predaja prepisa arhivske knjige

Kao što smo videli u prethodnom odeljku, pravna lica su obavezna da vode arhivsku knjigu i jednom godišnje predaju prepis arhivske knjige nadležnom arhivu. **A šta predstavlja arhivska knjiga?**

“Arhivska knjiga je osnovna evidencija o celokupnoj arhivskoj građi i dokumentarnom materijalu nastalom u radu stvaraoca”, kako je određeno članom 2. Zakona.

Ta evidencija se vodi na posebnom obrascu, a dopušteno je arhivsku knjigu voditi bilo u papiru, bilo elektronski.



Preporuka je da se arhivska knjiga vodi u elektronskom obliku iz razloga što se može na jednostavniji način pretraživati. Arhivska knjiga nam služi da lakše možemo da pronađemo potrebnu dokumentaciju koju smo arhivirali, ali takođe i da izlučimo, uništimo, dokumentaciju kojoj je istekao period čuvanja.

Arhivska knjiga je jedinstvena, vodi se hronološki, u nju se upisuje dokumentarni materijal prema materiji, broju arhivskih jedinica (jedinica mere za dokumentarni materijal u papirnom obliku je najčešće registrator, ali to mogu biti i fascikle ili kutije), mestu na kome se odlaže (ovo je posebno od značaja za ona pravna lica koja dokumentaciju drže na različitim adresama, npr. u sedištu i u ogranku privrednog društva).

Pravnim licima koja do sada nisu preduzela nikave radnje u pogledu arhiviranja predlažemo da prvo utvrde činjenično stanje u smislu gde se dokumentarni materijal čuva, na šta se taj dokumentarni materijal odnosi (računovodstvena dokumentacija, dokumentacija iz radnih odnosa, dokumentacija iz osnovne delatnosti itd), koje su količine tog materijala i da nakon jednog takvog pregleda kontaktiraju nadležni javni arhiv.

U praksi imamo situaciju da arhivi uglavnom imaju samo jednog službenika u službi zaštite arhivske građe van arhiva, te je iz objektivnih razloga došlo do čekanja na dobijanje odobrenja na listu kategorija. Kako smo nezvanično saznali do objavljivanja ovog teksta u pojedinim arhivima je potrebno da stvaralac prvo sačeka saglasnost na Listu kategorija arhivske građe i dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja i da tek po dobijanju te saglasnosti dostavi prepis arhivske knjige. Drugi pak, dopuštaju da se preda prepis arhivske knjige iako nije dobijen odgovor Arhiva na dostavljenu Listu kategorija. **Zakonom ovo pitanje nije uređeno, zbog toga**

preporučujemo da stvaraoci i imaoci sami kontaktiraju svoj nadležni arhiv i informišu se na koji način da izvrše svoje obaveze uzimajući u obzir sve okolnosti konkretnog slučaja.

Pravilnik o obrascu arhivske knjige ("Sl. glasnik RS", br. 34/2022), primenjuje se od 24.3.2022. godine, njime je određen izgled obrasca arhivske knjige koji ima 11 kolona.

[illegible]

Prepis arhivske knjige se uglavnom dostavlja u papirnom obliku lično ili putem pošte. Predviđeno je i da se blagovremeno uvede arhivski informacijski sistem u okviru e-Uprave, što će znatno olakšati dostavljanje prepisa. U pojedinim javnim arhivima moguće je dostaviti prepis arhivske knjige elektronskim putem. Iako bi u skladu sa Zakonom o elektronskoj upravi to trebalo da bude moguće u svim arhivima, preporučujemo da pre nego što se odlučite da kopiju arhivske knjige pošaljete elektronski – ipak konsultujete nadležni arhiv, kako bi Vaš mejl zaista i stigao do nadležnih.

Uz kopiranje samog popunjenog obrasca arhivske knjige, **potrebno je da u slobodnoj formi napišete podnesak u kome ćete naznačiti naziv pravnog lica**, kao i odgovornog stručnog lica za zaštitu arhivske građe i dokumentarnog materijala i postupanje sa arhivskom građom i dokumentarnim materijalom i poželjno je kontakt telefon ili bar adresu elektronske pošte, kako bi arhiv mogao da Vas kontaktira u slučaju potrebe.



Napominjemo da javni arhivi pružaju stručnu pomoć stvaraocu i imaoocu dokumentarnog materijala i arhivske građe u izradi opštih akata o upravljanju arhivskom građom i dokumentarnim materijalom, to znači da ih možete kontaktirati i pre nego što podnesete Listu kategorija na odobrenje ili prepis arhivske knjige, u svakoj fazi arhiviranja u kojoj imate nejasnoće, arhivi pružaju informacije kako da postupite, ali je praksa različita i zato je važno da se informišete direktno jer određena pitanja nisu Zakonom precizirana.

Rok za predaju prepisa arhivske knjige je 30. april, koji ove godine pada u nedelju, koja je neradan dan, a u ponedeljak i utorak se praznuje Međunarodni praznik rada, stoga je poslednji dan roka sreda, 3. maj.

Već smo pomenuli da lista kategorija arhivske građe i dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja predstavlja obavezni akt za stvaraoce i imaoce koji su pravna lica. **Prilikom izrade liste kategorija neophodno je da izvršite klasifikovanje dokumentarnog materijala, da utvrdite koje su to kategorije dokumentarnog materijala koje posedujete i da naznačite rok čuvanja za svaku od njih.** Poenta je u tome da se napravi razlika prema značaju dokumenta, te će se neki čuvati 3, 5, 10 godina itd. dok će se oni najznačajniji čuvati trajno.

Stvaralac je slobodan da sam odredi rokove u granicama prinudnih propisa, to znači da nije dopušteno u listu kategorija uneti rok koji je kraći od zakonom ili podzakonskim aktom propisanog, ali je moguće odrediti duži rok, ako za to postoji opravdani interes.

Nastojali smo da vam pomognemo objavljivanjem [liste Zakonskih rokova čuvanja](#),

u praksi je moguće da u svom poslovanju posedujete dokumentarni materijal za koji su rokovi čuvanja propisani podzakonskim aktima ili čak uopšte nisu propisani. U tom slučaju predlažemo da konsultujete nadležni arhiv.

Objavili smo i ogledni model [Liste kategorija dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja](#), ali naglašavamo da je to model i da vaša lista kategorija predstavlja pregled dokumentarnog materijala koji stvarno posedujete u trenutku sastavljanja liste, ništa više od toga. Moguće je da ćete nekad kasnije imati neke nove kategorije dokumenata, ali tada ćete izvršiti izmenu liste, npr. steći ćete ISO standard i imaćete dokumentaciju u vezi sa tim ili ćete otvoriti ogranak i nastaće nova dokumentacija ili će biti donet neki novi propis koji će stvoriti obavezu da vodite određenu evidenciju itd.



Dakle, lista kategorija treba da bude prilagođena određenom pravnom licu, počevši od toga da li je reč o državnom organu, privrednom društvu, zadužbini, fondaciji, zdravstvenoj ustanovi itd. Kada je reč o državnim organima, organizacijama, organima autonomne pokrajine i jedinica lokalne samouprave, ustanovama, javnim preduzećima, imaocima javnih ovlašćenja, pravnim lici-
ma koja se u potpunosti ili delimično finansiraju iz budžeta Republike Srbije, autonomne pokrajine i jedinice lokalne samouprave određeno je da listu kategorija dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja utvrđuje Vlada, osim za one kojima je to uređeno posebnim zakonom.





Kratka pitanja i odgovori

Koja je razlika između elektronskog i digitalizovanog dokumenta?

Elektronski dokument je određen u Zakonu o elektronskom dokumentu, elektronskoj identifikaciji i uslugama od poverenja u elektronskom poslovanju (dalje: ZED) kao "skup podataka sastavljen od slova, brojeva, simbola, grafičkih, zvučnih i video materijala, u elektronskom obliku". Članom 10. ZED određena je razlika između originala i kopije: "Elektronski dokument koji je izvorno nastao u elektronskom obliku smatra se originalom", a "Elektronski dokument koji je nastao digitalizacijom izvornog dokumenta čija forma nije elektronska, smatra se kopijom izvornog dokumenta".



Da li preduzetnici podnose arhivsku knjigu ili ne?

Ne, preduzetnici bilo da su paušalci ili ne, nemaju obavezu da vode arhivsku knjigu, a samim tim ni da predaju prepis.

Da li je moguće odrediti više odgovornih lica na nivou jednog društva?

Kod jednog stvaraoca određuje se jedno odgovorno stručno lice, ali ako je reč o privrednom društvu sa složenom strukturom ili velikim brojem zaposlenih može se odrediti jedno odgovorno stručno lice, a druga lica se mogu odrediti za pomoć ili koordinaciju različitih sektora sa ovim licem.

Da li računovodstvene agencije imaju obavezu da preuzmu ovu obavezu za sve svoje komitente?

Ne, Zakon govori samo o obavezama stvaralaca i imalaca, i svako se stara o dokumentaciji koja se kod njega nalazi. Računovodstvena agencija može biti u ulozi imaoца dokumentacije koja se odnosi na njene klijente, ali to klijente ne oslobađa obaveze da sami vode svoju arhivsku knjigu i staraju se o urednom evidentiranju, klasifikovanju i čuvanju dokumentarnog materijala.



Da li smo u obavezi da nadležnom arhivu dostavimo na saglasnost Opšti akt o elektronskom dokumentu?

Ne, ovaj akt se ne predaje arhivu na saglasnost, arhivu se predaje Lista kategorija arhivske građe i dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja.

Kako se podnosi lista nadležnom Arhivu: u papirnom obliku ili elektronski?

Trenutno se lista podnosi u papirnoj formi, čim se stvore uslovi za to, arhivi će prihvatiti i elektronsko podnošenje liste.

Naša radna organizacija ima više radnih jedinica po Srbiji i dobar deo identične dokumentacije se nalazi u centrali, ali i u radnim jedinicama. Kako se onda popisuje takva dokumentacija?

U arhivsku knjigu upisuje se originalna dokumentacija, ona se ne mora fizički nalaziti na istoj lokaciji.

Ista dokumentacija može biti na više različitih lokacija, ako su originali popisuje se svaka lokacija. U [programu Kancelarko](#) omogućena je opcija čekiranja istovremeno više lokacija.

Da li broj zaposlenih u društvu utiče na obavezu primene Zakona? Npr. manje od 50 zaposlenih?

Ne, broj zaposlenih nije od uticaja na ovu obavezu.

Da li se popisuje svaki pojedinačni dokument i unosi u arhivsku knjigu ili samo registratori?

Ne unose se pojedinačni dokumenti već kategorije dokumenata, onako kako su razvrstani po registratorima, fasciklama, kutijama i slično.

Da li možemo sami sebi popisati ili moramo angažovati agencije koje se time bave (koje već šalju svoje "povoljne" ponude)? Da li to mora biti licencirano lice za arhiviranje?

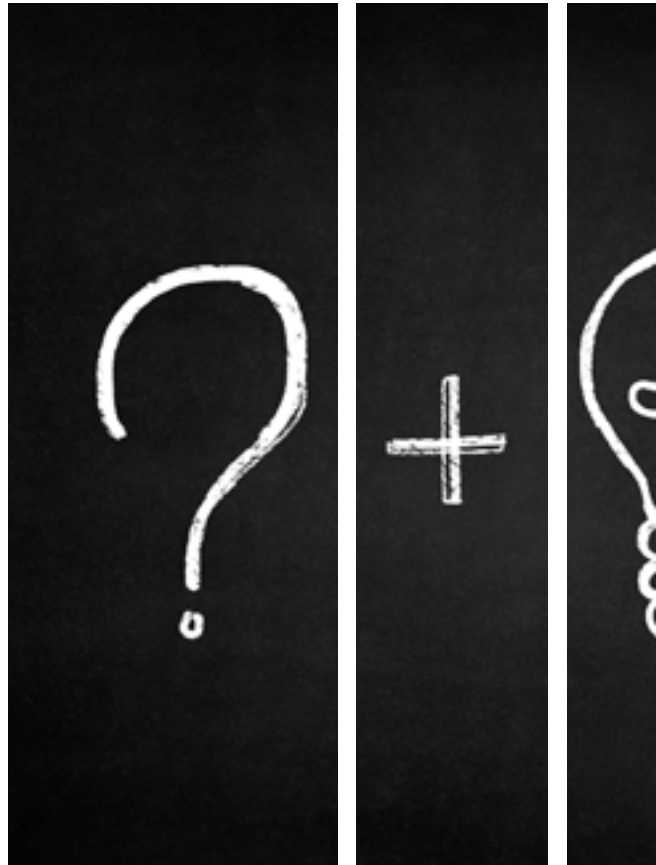
Stvaralac može sâm da izvrši popis.

Naš [program Kancelarko](#) taj posao potpuno olakšava subjektu, jer je većina funkcija automatizovana. Osim toga, program prati sve zakonske promene, isto tako i tumačenja i mišljenja nadležnog ministarstva.

Da li se knjiži svaki račun posebno ili samo registrator gde su sačuvani?

U arhivsku knjigu se upisuju kategorije dokumenata, a ne pojedinačni dokumenti.

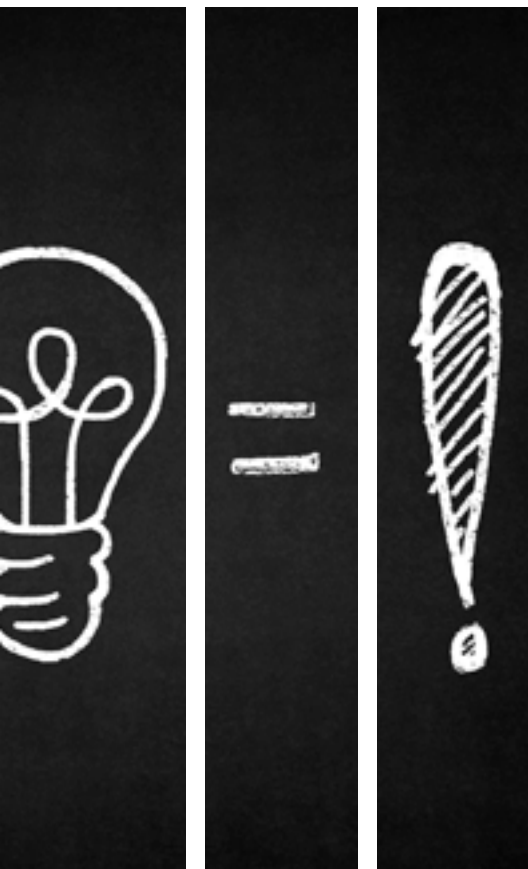
Primer: računi iz 2022. godine, količina: tri registratora.



Da li su redni brojevi za svaku godinu od jedan pa nadalje, ili se nastavlja kroz godine pa nadalje?

Arhivska knjiga se vodi u kontinuitetu, ne kreće se od broja 1. Dakle, po završetku jedne godine dokumentacija iz naredne godine nastavlja se sa prvim sledećim brojem.

Ukoliko smo imali, npr. 1000 faktura dobavljača i 500 faktura kupaca, da li se i to takođe unosi u arhivsku knjigu?



Da, unosi se zbirno, ne navodi se svaka faktura pojedinačno.

Ukoliko sve fakture dobavljača i kupaca budete unosili u [Kancelarka](#) modul e-Fakture, omogućeno je da program automatski iste zavodi u Arhivsku knjigu.

Kako da popišemo dokumentaciju koju smo bacili jer je istekao zakonski rok za njeno čuvanje?

Popisuje se onaj dokumentarni materijal koji postoji u trenutku sastavljanja arhivske knjige.

Da li može da se za sve godine uradi samo jedna arhivska knjiga ili se radi za svaku godinu posebna?

Vodi se samo jedna arhivska knjiga, a dokumentarni materijal se upisuje po godinama kako je nastajao

Spisak i imenik arhiva u Srbiji

R. br.	Arhiv	Teritorija – opština	Adresa	Kontakt
1.	Državni arhiv Srbije	Republika Srbija	11 000 Beograd Karnegijeva 2	+381 11 3370 781 office@archives.org.rs www.arhivsr Srbije.rs
2.	Arhiv Vojvodine	Za organe i organizacije Autonomne pokrajine Vojvodine	21 000 Novi Sad Žarka Vasiljevića 2a	+381 21 4891 800 info@arhivvojvodine.org.rs www.arhivvojvodine.org.rs
3.	Arhiv Kosova i Metohije	Za organe i organizacije Autonomne pokrajine Kosova i Metohije	38 205 Priština, Čaglavica bb	038 811 94 049 505 474 arhivkm@live.com
4.	Arhiv Jugoslavije		11 000 Beograd, Vase Pelagića 33	+381 11 3690 252 arhivyu@arhivyu.rs www.arhivyu.gov.rs
5.	Istorijski arhiv Bela Crkva	Bela Crkva, Vršac, Plandište	26 340 Bela Crkva Prvog oktobra 40	+381 13 851 283 iarhivbc@arhivbelacrkva.rs www.arhivbc.rs
6.	Istorijski arhiv Beograda	Grad Beograd	11 070 Novi Beograd Palmira Toljatija 1	+381 11 2606 336 office@arhiv-beograda.org www.arhiv-beograda.org
7.	Međupštinski istorijski arhiv Valjevo	Valjevo, Ub, Osečina, Mionica, Lajkovac, Ljig	14 000 Valjevo Pop Lukina 52	+381 14 221 028 arhivvaljevo@gmail.com www.istorijskiarhiv.rs
8.	Istorijski arhiv "31. januar" Vranje	Vranje, Vladičin Han, Surdulica, Bosilegrad, Trgovište, Bujanovac, Preševo	17 500 Vranje Partizanska 17-a	+381 17 423 334 istarhivvr@gmail.com www.vranje.arhiv.com
9.	Istorijski arhiv Gnjilane	Gnjilane, Kamenica, Vitina	18 400 Prokuplje Lole Ribara 4/8	+381 64 1750 393 paune@medianis.net
10.	Istorijski arhiv "Timočka Krajina" Zaječar	Zaječar, Boljevac, Knjaževac	19 000 Zaječar Nikole Pašića 160	+381 19 420 285 arhivzaj@mts.rs www.arhivzajecar.org.rs

R. br.	Arhiv	Teritorija – opština	Adresa	Kontakt
11.	Istorijski arhiv Zrenjanin	Zrenjanin, Sečanj, Žitište, Nova Crnja, Novi Bečej	23 000 Zrenjanin Trg Slobode 10	+381 23 564 322 arhivzrenjanin@gmail.com www.arhivzrenjanin.org.rs
12.	Istorijski arhiv "Srednje Pomoravlje" Jagodina	Jagodina, Svilajnac, Čuprija, Paraćin, Rekovac, Despotovac	35 000 Jagodina Milana Mijalkovića 14	+381 35 8223 506 info@arhivja.org.rs www.arhivja.org.rs
13.	Istorijski arhiv Kikinda	Kikinda, Čoka, Novi Kneževac	23 300 Kikinda Trg srpskih dobrovoljaca 21	+381 230 422 187 arhivkikinda@gmail.com www.arhivkikinda.org.rs
14.	Istorijski arhiv Šumadije, Kragujevac	Grad Kragujevac, Rača, Batočina, Knić, Topola, Arandelovac, Lapovo	34 000 Kragujevac Kragujevačkog oktobra 13	+381 34 336 251 archivekg@gmail.com www.istorijskiarhivsumadije.com
15.	Istorijski arhiv Kraljevo	Kraljevo, Vrnjačka Banja, Raška	36 000 Kraljevo Trg Svetog Save 1	+381 36 317 560 arhiv@arhivkraljevo.org.rs www.arhivkraljevo.org.rs
16.	Istorijski arhiv Kosovska Mitrovica	Kosovska Mitrovica, Leposavić, Zubin Potok, Zvečan, Srbica, Vučitrn	38 227 Zvečan Vlade Četkovića 15	+381 64 2540 720 ljubisapantovic@yahoo.com
17.	Istorijski arhiv Kruševac Odeljenje u Trsteniku	Kruševac, Čičevac, Varvarin, Trstenik, Aleksandrovac, Brus	37 000 Kruševac Majke Jugovića 6 37 240 Trstenik	+381 37 420 590 istor_arhiv_ks@ptt.rs +381 37 712 316
18.	Istorijski arhiv Leskovac	Leskovac, Vlasotince, Crna Trava, Lebane, Bojnik, Medveđa	16 000 Leskovac Dr Rade Svilara 25	+381 16 216 996 arhivle@ptt.rs www.istorijskiarhivleskovac.co.rs
19.	Istorijski arhiv Negotin Odeljenje u Boru	Negotin, Kladovo, Majdanpek, Bor	19 300 Negotin Branka Perića 13 19 210 Bor	+381 19 546 098 arhivnegotin@mts.rs www.arhivnegotin.org.rs +381 30 421 365
20.	Istorijski arhiv Niš	Grad Niš, Merošina, Sokobanja, Ražanj, Doljevac, Aleksinac, Svrlijig, Gadžin Han	18 000 Niš Tvrđava b.b.	+381 18 515 608 arhivnis@mts.rs www.arhivnis.rs
21.	Istorijski arhiv "Ras" Novi Pazar	Novi Pazar, Tutin, Sjenica	36 300 Novi Pazar Oslobođenja 41	+381 20 318 282 arhivrasnovipazar@gmail.com www.arhivrasnovipazar.com
22.	Istorijski arhiv Grada Novog Sada	Grad Novi Sad, Titel, Žabalj, Temerin, Vrbas, Bačka Palanka, Bački Petrovac, Beočin, Sremski Karlovci	21 000 Novi Sad Filipa Višnjića 2a	+381 21 6432 214 arhivns@neobee.net www.arhivns.rs

R. br.	Arhiv	Teritorija – opština	Adresa	Kontakt
23.	Istorijski arhiv u Pančevu	Pančevo, Kovin, Kovačica, Alibunar, Opovo	26 000 Pančevo Nemanjina 7	+381 13 317 344 sekretarijat@arhivpancevo.rs www.arhivpancevo.org.rs
24.	Istorijski arhiv Peć	Peć, Istok, Klina, Dečane, Đakovica	11 000 Beograd Borivoja Stevanovića 12- v/13	+381 64 2420 965 oaap@mfa.rs
25.	Istorijski arhiv u Pirotu	Pirot, Bela Palanka, Babušnica, Dimitrovgrad	18 300 Pirot Srpskih vladara 130	+381 10 320 952 pisarnica@arhivpirot.rs http://arhivpirot.rs
26.	Istorijski arhiv Požarevac	Požarevac, Žagubica, Kučevo, Golubac, Malo Crniće, Petrovac, Veliko Gradište	12 000 Požarevac Dr Vojislava Dulića 10	+381 12 223 082 info@arhivpozarevac.org.rs www.arhivpozarevac.org.rs
27.	Međuopštinski istorijski arhiv Prizren	Prizren, Orahovac, Suva Reka, Dragaš	18 000 Niš, Istorijski arhiv Niš, Tvrđava b.b.	+381 64 3387 736 arhivprizren@hotmail.com
28.	Arhiv grada Prištine	Grad Priština, Podujevo, Glogovac, Lipljan, Kosovo Polje, Obilić, Novo Brdo, Uroševac, Štrpce, Štimlje	11 427 Vranić, Beograd Bogoljuba Mihajlovića 51	+381 11 8332 733 bojanrog@yahoo.com
29.	Istorijski arhiv "Toplice" Prokuplje	Prokuplje, Žitorađa, Blace, Kuršumlja	18 400 Prokuplje Pasjačka 2	+381 27 329 546 arhiv@prokuplje.org.rs http://arhivtoplice.org.rs
30.	Istorijski arhiv Senta Odsek za arhivsku građu Bečej	Senta, Bečej, Srbobran, Ada, Kanjiža	24 400 Senta Glavni trg 1/II 21 220 Bečej Zelena ulica 100	+381 24 811 037 zentarhiv@gmail.com www.zentarhiv.rs +381 21 6915 321 becejarhiv@gmail.com
31.	Istorijski arhiv u Smederevu	Smederevo	11 300 Smederevo Kralja Petra Prvog 2	+381 26 4629 279 kontakt@arhiv.org.rs http://arhiv.org.rs
32.	Arhiv "Veroslava Veljašević" Smederevska Palanka	Smederevska Palanka, Velika Plana, Žabari	11 420 Smederevska Palanka Omladinska 13	+381 26 317 235 arhivmedpalanka@gmail.com www.arhivpalanka.rs
33.	Istorijski arhiv Sombor	Sombor, Apatin, Kula, Odžaci, Bač	25 000 Sombor Trg Cara Lazara 7	+381 25 416 292 info@arhivsombor.org.rs www.arhivsombor.org.rs

R. br.	Arhiv	Teritorija – opština	Adresa	Kontakt
34.	Istorijski arhiv Srem	Sremska Mitrovica, Šid, Irig, Indija, Stara Pazova, Ruma, Pećinci	22 000 Sremska Mitrovica Vuka Karadžića 4	+381 22 613 592 info@arhivsrem.org.rs www.arhivsrem.org.rs
35.	Istorijski arhiv Subotica	Subotica, Bačka Topola, Mali Idoš	24 000 Subotica Trg Slobode 1/III	+381 24 626 889 info@suarhiv.co.rs www.suarhiv.co.rs
36.	Istorijski arhiv Užice	Užice, Bajina Bašta, Kosjerić, Požega, Arilje, Ivanjica, Čajetina, Nova Varoš, Priboj, Prijepolje	31 000 Užice Žička 17	+381 31 513 484 info@arhivue.org.rs www.arhivue.org.rs
37.	Međuopštinski istorijski arhiv za grad Čačak i opštine Gornji Milanovac i Lučani	Čačak, Gornji Milanovac, Lučani	32 000 Čačak Gospodar Jovanova 2	+381 32 222 729 arhivcacak@mts.rs www.arhivcacak.org.rs
38.	Međuopštinski istorijski arhiv Šabac	Šabac, Bogatić, Vladimirci, Koceljeva, Ljubovija, Mali Zvornik, Loznica, Krupanj	15 000 Šabac Vojvode Mišića 18-a	+381 15 354 992 arhivsabac@gmail.com www.arhivsabac.org.rs



Dodite na Zlatibor!

Višednevno savetovanje
za pravnike i ekonomiste

14-17. maj 2023.

📍 Hotel Palisad ★★★★★

Prijavite se: paragraf.rs