

Approaching deadlines for complying with the Law on Archival Materials and Archival Activities

The Law on Archival Materials and Archival Activities (*Official Gazette of the Republic of Serbia, No. 6/2020*) entered into force on 2 February 2021 (hereinafter: the "**Law**") and imposed several new obligations for all companies.

The obligations primarily consist of issuing several normative acts regulating the archiving of the documentation made by the companies during their business activities. The initial deadline for drafting of the required acts has been extended until **31 December 2021** due to difficult business conditions.

Key Obligations

It is required to draft the following normative acts:

- 1) General act on the manner of recording, classification, archiving and storage of archival material and documentary material (refers to all documentation existing in hard copy);
- 2) List of categories of archival material and documentary material with retention periods (refers to categories of documentation which is subject to archiving) – competent archiving authority approves the list;
- 3) General act on the manner of recording, protection, and use of electronic documents (refers to electronic documentation).

Približavaju se rokovi za usklađivanje sa Zakonom o arhivskoj građi i arhivskoj delatnosti

Zakonom o arhivskoj građi i arhivskoj delatnosti (*Službeni glasnik Republike Srbije, br. 6/2020*) koji je stupio na snagu 2. februara 2021 (u daljem tekstu: „**Zakon**”) predviđeno je više novih obaveza za sva privredna društva.

Obaveze se pre svega odnose na donošenje nekoliko normativnih akata koji uređuju arhiviranje dokumentacije nastale tokom poslovnih aktivnosti društva. Inicijalni rok za sastavljanje propisanih normativnih akata je produžen do **31. decembra 2021. godine**, usled otežanih uslova poslovanja.

Najbitnije obaveze

Potrebno je sastaviti sledeće normative akte:

- 1) Opšti akt o načinu evidentiranja, klasifikovanja, arhiviranja i čuvanja arhivske građe i dokumentarnog materijala (odnosi se na dokumentaciju koja se čuva u papirnoj formi);
- 2) Listu kategorija arhivske građe i dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja (odnosi se na kategorije dokumentacije koja se arhivira) – nadležni arhiv daje pristanak na istu;
- 3) Takođe, potrebno je dostaviti arhivski knjigu nadležnom arhivu do **30. aprila 2022. godine**. Arhivska knjiga je evidencija čija svrha je da pruži opšti pregled arhivskog materijala i može se čuvati u papirnoj ili elektronskoj formi (*excel* tabela, *word* tabela, itd.)



Further, it is required to submit the Archive Book to the competent archiving authority by **30 April 2022**. The Archive Book is a record the purpose of which is to provide general overview on the archiving materials and it can be kept in paper or in electronic form (excel table, word table, etc.).

For the time being, the above mentioned obligations do not apply to the branches and representative offices of foreign legal entities.

Također, potrebno je dostaviti arhivski knjigu nadležnom arhivu do **30. aprila 2022. godine**. Arhivska knjiga je evidencija čija svrha je da pruži opšti pregled arhivskog materijala i može se čuvati u papirnoj ili elektronskoj formi (*excel* tabela, *word* tabela, itd.)

Napominjemo da se gore navedene obaveze za sada ne odnose na ogranke i predstavništva stranih privrednih društava.