



AKTIVA sistem doo

Osnivanje preduzeća i radnji | Računovodstvena agencija | Poresko savetovanje
Propisi besplatno www.aktivasisistem.com Obrasci besplatno

UREDBA

o jedinstvenim tehničko-tehnološkim zahtevima i procedurama za čuvanje i zaštitu arhivske građe i dokumentarnog materijala u elektronskom obliku

("Sl. glasnik RS", br. 107/2021)

Predmet uredbe

Član 1

Ovom uredbom uređuju se jedinstveni tehničko-tehnološki zahtevi i procedure koje treba da ispune stvaraoci i imaoci arhivske građe i dokumentarnog materijala (u daljem tekstu: stvaraoci i imaoci) pri čuvanju i zaštiti arhivske građe i dokumentarnog materijala u elektronskom obliku (u daljem tekstu: elektronsko arhiviranje).

Shodna primena propisa o elektronskom čuvanju

Član 2

Stvaraoci i imaoci dokumentarnog materijala u elektronskom obliku dužni su da elektronsko arhiviranje, do predaje arhivske građe nadležnom arhivu, vrše u skladu sa propisom kojim se uređuju uslovi za pripremu dokumenta za pouzdano elektronsko čuvanje i formatima dokumenta koji su pogodni za dugotrajno čuvanje.

Korišćenje softverskog rešenja za elektronsko arhiviranje

Član 3

Stvaraoci i imaoci vrše elektronsko arhiviranje u softverskom rešenju - informacionom sistemu za pouzdano elektronsko čuvanje.

Državni organi i organizacije, organi teritorijalne autonomije i jedinica lokalne samouprave, ustanove i imaoci javnih ovlašćenja (u daljem tekstu: organi), kao stvaraoci i imaoci vrše elektronsko arhiviranje u softverskom rešenju eArhiv (u daljem tekstu: eArhiv) koji je deo arhivskog informacionog sistema.

eArhiv Vojnog arhiva nije deo informacionog sistema arhiva već funkcioniše nezavisno.

Stvaraoci i imaoci su dužni da pristup dokumentarnom materijalu koji se trajno čuva omogućće nadležnom javnom arhivu kroz eArhiv.

Odobravanje Liste kategorija arhivske građe i dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja

Član 4

Stvaralac i imalac donosi listu kategorija arhivske građe i dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja i dostavlja je u elektronskom obliku nadležnom javnom arhivu u eArhiv putem Portala eUprava, u skladu sa propisima kojima se uređuje elektronska uprava osim ako je posebnim zakonom drugačije propisano.

Nadležni javni arhiv u eArhivu proverava listu kategorija arhivske građe i dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja i daje saglasnost.

Ako nadležni javni arhiv utvrdi nepravilnost u listi iz stava 1. ovog člana nalaže meru za njeno ispravljanje.

Stvaralac i imalac dokumentarnog materijala na osnovu mere iz stava 3. ovog člana bez odlaganja vrši ispravku nepravilnosti i dostavlja ispravljenu listu u eArhiv.

Elektronsko arhiviranje stvaraoca i imaoca pre predaje nadležnom arhivu

Član 5

Stvaralac i imalac dokumentarnog materijala dužan je da:

- 1) donese interna pravila po kojima će postupati u pripremi dokumentarnog materijala za pouzdano elektronsko čuvanje;
- 2) primeni mere zaštite softverskog rešenja iz člana 3. ove uredbe;
- 3) pripremi dokumentarni materijal za elektronsko arhiviranje u skladu sa propisom kojim se uređuje pouzdano elektronsko čuvanje i formati dokumenta koji su pogodni za dugotrajno čuvanje;
- 4) klasifikuje dokumentarni materijal u skladu sa listom kategorija arhivske građe i dokumentarnog materijala i odredi rok čuvanja;
- 5) evidentira sledeće podatke o stvaraocu u softverskom rešenju iz člana 3. ove uredbe:
 - (1) matični broj, odnosno jedinstveni matični broj građana;
 - (2) naziv;
 - (3) sedište, odnosno prebivalište;
 - (4) organizaciona jedinica;
 - (5) ovlašćeno lice;
- 6) odredi metapodatke o dokumentarnom materijalu u koje spadaju:
 - (1) jedinstvena oznaka dokumenta;
 - (2) broj predmeta;
 - (3) vrsta dokumenta;
 - (4) opis;
 - (5) izvorni oblik, i to: papirni, odnosno elektronski;
 - (6) format u kome se dokument čuva;
 - (7) datum nastanka, odnosno potpisivanja i/ili pečatiranja;
 - (8) broj kvalifikovanog elektronskog sertifikata;
 - (9) rok čuvanja;
 - (10) datum arhiviranja;
 - (11) datum pridruživanja kvalifikovanog vremenskog žiga (datum potvrđivanja integriteta);
 - (12) rok za obnovu integriteta dokumenta;

- (13) status predmeta, i to: formiran, u obradi, prekinut, obustavljen, odbačen, rešen i arhiviran;
- (14) status dokumenta, i to: potpisan odnosno pečatiran, potpisan i pečatiran, nadograđen/obnovljen, uništen, predat javnom arhivu;
- (15) napomena;

7) potvrdi vernost izvornom dokumentarnom materijalu i tačnost meta podataka kvalifikovanim elektronskim potpisom, odnosno pečatom;

8) vodi evidenciju o preduzetim radnjama u postupku pripreme za elektronsko čuvanje i elektronsko arhiviranje;

9) čuva dokumentarni materijal u formatima pogodnim za dugotrajno čuvanje;

10) vodi arhivsku knjigu u elektronskom obliku;

11) prilikom otpočinjanja pouzdanog elektronskog čuvanja i periodično pridružuje kvalifikovani vremenski žig, odnosno vrši nadogradnju kvalifikovanog elektronskog potpisa, odnosno pečata na arhiviranom dokumentarnom materijalu u elektronskom obliku do predaje nadležnom arhivu u skladu sa propisom kojim se uređuje pouzdano elektronsko čuvanje i formati dokumenata koji su pogodni za dugotrajno čuvanje.

Obavljanje stručnog nadzora u eArhivu

Član 6

Nadležni javni arhiv imenuje administratora u eArhivu.

Administrator iz stava 1. ovog člana autorizuje pristup ovlašćenom licu nadležnog javnog arhiva radi vršenja stručnog nadzora.

Nadležni javni arhiv u eArhivu u odnosu na odobrenu listu iz člana 4. proverava elektronsko arhiviranje.

U slučaju da nadležni javni arhiv utvrdi nepravilnost pri elektronskom arhiviranju, označava nepravilnost u arhivskoj knjizi i nalaže meru za otklanjanje, u skladu sa zakonom.

Stvaralac i imalac na osnovu zahtevane mere iz stava 4. ovog člana bez odlaganja vrši ispravku nepravilnosti.

Izdvajanje elektronskog dokumentarnog materijala koji se uništava

Član 7

Stvaralac i imalac dokumentarnog materijala, posle izvršenog odabiranja dokumentarnog materijala koji se trajno čuva iz softverskog rešenja iz člana 3. ove uredbe, izdvaja radi uništenja dokumentarni materijal kome je istekao rok čuvanja.

Stvaralac i imalac dokumentarnog materijala izdvajanje radi uništenja obavlja kreirajući zahtev u elektronskom obliku sa popisanim dokumentarnim materijalom kojem je istekao rok čuvanja.

Zahtev iz stava 2. ovog člana se dostavlja nadležnom javnom arhivu u eArhiv putem Portala eUprava.

Izuzetno, organ iz člana 3. ove uredbe zahtev iz stava 2. ovog člana kreira i dostavlja u eArhivu.

Vojni arhiv će primati od organizacionih jedinica Ministarstva odbrane i Vojske Srbije zahteve u elektronskom obliku sa popisom dokumentarnog materijala za uništenje i za iste izdavati odobrenje za uništenje.

Nadležni javni arhiv odobrava zahtev iz stava 2. ovog člana u eArhivu za uništenje dokumentarnog materijala i čini ga dostupnim na način na koji je zahtev podnet.

Izdvajanje elektronskog dokumentarnog materijala koji se trajno čuva

Član 8

Stvaralac i imalac dokumentarnog materijala koji se trajno čuva, po isteku roka od 30 godina od dana nastanka, kreira zahtev u elektronskom obliku u softverskom rešenju iz člana 3. ove uredbe i predaje ga nadležnom javnom arhivu u eArhiv.

Nadležni javni arhiv na osnovu zahteva iz stava 1. ovog člana donosi akt o utvrđivanju arhivske građe za kulturno dobro u skladu sa zakonom.

Arhivska građa iz stava 2. ovog člana predaje se nadležnom javnom arhivu upisivanjem u eArhiv.

Nakon predaje arhivske građe nadležnom javnom arhivu stvaraocu i imaocu koji je predao građu ukidaju se prava pristupa radi upravljanja arhivskom građom.

Vojni arhiv će od organizacionih jedinica Ministarstva odbrane i Vojske Srbije, po isteku roka čuvanja od 30 godina od dana nastanka, prikupljati dokumentarni materijal koji se čuva trajno i koji neće biti sastavni deo javnog arhiva u eArhivu.

Mere zaštite softverskog rešenja u kojem se vrši elektronsko arhiviranje

Član 9

Sve tehničko-tehnološke komponente koje organ, stvaralac ili imalac koji vrši pripremu koristi u toku pripreme dokumentarnog materijala za elektronsko arhiviranje, deo su softverskog rešenja na koji se primenjuju mere zaštite u skladu sa propisima.

Završna odredba

Član 10

Ova uredba stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije", a primenjuje se od 1. septembra 2022. godine.



AKTIVA sistem doo

Osnivanje preduzeća i radnji | Računovodstvena agencija | Poresko savetovanje
Propisi besplatno www.aktivasisistem.com Obrasci besplatno

Misija, vizija, cilj

Profesionalnim pružanjem usluga najvišeg nivoa iz oblasti administrativno - ekonomsko - finansijsko - pravnog segmenta poslovanja, od osnivanja firme pa tokom celog njenog postojanja, na ekonomičan način omogućiti mikro i malim preduzećima i preduzetnicima da se u celosti posvete svojoj osnovnoj delatnosti, a administraciju da sa poverenjem prepuste Agenciji.
