

Редакцијски пречишћен текст

На основу члана 11. став 3. Закона о архивској грађи и архивској делатности („Службени гласник РС”, број 24/20) и члана 42. став 1. Закона о Влади („Службени гласник РС”, бр. 55/05, 71/05 – исправка, 101/07, 65/08, 16/11, 68/12 – УС, 72/12, 7/14 – УС, 44/14 и 30/18 – др. закон),

Влада доноси

УРЕДБУ

о јединственим техничко-технолошким захтевима и процедурама за чување и заштиту архивске грађе и документарног материјала у електронском облику

"Службени гласник РС", бр. 107 од 12. новембра 2021, 94 од 25. августа 2022,
116 од 26. децембра 2023.

Предмет уредбе

Члан 1.

Овом уредбом уређују се јединствени техничко-технолошки захтеви и процедуре које треба да испуне ствараоци и имаоци архивске грађе и документарног материјала (у даљем тексту: ствараоци и имаоци) при чувању и заштити архивске грађе и документарног материјала у електронском облику *.

*Службени гласник РС, број 116/2023

Чување електронског документа*

*Службени гласник РС, број 116/2023

Члан 2.*

Ствараоци и имаоци документарног материјала који се трајно чува у електронском облику дужни су да до предаје надлежном архиву, осигурају његово поуздано електронско чување у складу са прописом којим се уређују услови за припрему документа за поуздано електронско чување и форматима документа који су погодни за дуготрајно чување.*

Поуздано електронско чување документарног материјала који се трајно чува у електронском облику који су ствараоци предали државном органу и организацији, органу територијалне аутономије и јединици локалне самоуправе,

установи, јавном предузећу и имаоцу јавних овлашћења (у даљем тексту: органи), осигурава се преко тог органа као имаоца.*

Ствараоци и имаоци документарног материјала у електронском облику који нема трајни рок чувања, дужни су да осигурају његов интегритет, аутентичност, веродостојност, целовитост и употребљивост квалификованим електронским потписом, односно квалификованим електронским печатом.*

*Службени гласник РС, број 116/2023

Коришћење софтверског решења еАрхив*

*Службени гласник РС, број 116/2023

Члан 3.

Брисан је ранији став 1. (види члан 3. Уредбе - 116/2023-10)

Органи*, као ствараоци и имаоци врше **поуздано електронско чување*** у софтверском решењу еАрхив (у даљем тексту: еАрхив) који је део архивског информационог система.

еАрхив Војног архива није део информационог система архива већ функционише независно.

Брисан је ранији став 4. (види члан 3. Уредбе 116/2023-10)

*Службени гласник РС, број 116/2023

Одобравање Листе категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања

Члан 4.

Стваралац и ималац доноси листу категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања и доставља је у електронском облику надлежном јавном архиву у еАрхив путем Портала еУправа, у складу са прописима којима се уређује електронска управа осим ако је посебним законом другачије прописано.

Надлежни јавни архив у еАрхиву проверава листу категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања и даје сагласност.

Ако надлежни јавни архив утврди неправилност у листи из става 1. овог члана налаже меру за њено исправљање.

Стваралац и ималац документарног материјала на основу мере из става 3. овог члана без одлагања врши исправку неправилности и доставља исправљену листу у еАрхив.

Дужности* ствараоца и имаоца пре предаје надлежном архиву

*Службени гласник РС, број 116/2023

Члан 5.

Стваралац и ималац документарног материјала **који се трајно чува*** дужан је да:

- 1) донесе интерна правила по којима ће поступати у припреми документарног материјала за поуздано електронско чување;
- 2) примени мере заштите софтверског решења из члана 3. ове уредбе;
- 3) припреми документарни материјал за електронско архивирање у складу са прописом којим се уређује поуздано електронско чување и формати документа који су погодни за дуготрајно чување;
- 4) класификује документарни материјал у складу са листом категорија архивске грађе и документарног материјала и одреди рок чувања;
- 5) евидентира следеће податке о ствараоцу у софтверском решењу из члана 3. ове уредбе:
 - (1) матични број, односно јединствени матични број грађана;
 - (2) назив;
 - (3) седиште, односно пребивалиште;
 - (4) организациона јединица;
 - (5) овлашћено лице;
 - 6) одреди метаподатке о документарном материјалу у које спадају:
 - (1) јединствена ознака документа;
 - (2) број предмета;
 - (3) врста документа;
 - (4) опис;
 - (5) изворни облик, и то: папирни, односно електронски;
 - (6) формат у коме се документ чува;
 - (7) датум настанка, односно потписивања и/или печативања;
 - (8) број квалификованог електронског сертификата;
 - (9) рок чувања;
 - (10) датум архивирања;
 - (11) датум придруживања квалификованог временског жига (датум потврђивања интегритета);
 - (12) рок за обнову интегритета документа;

(13) статус предмета, и то: формиран, у обради, прекинут, обустављен, одбачен, решен и архивиран;

(14) статус документа, и то: потписан односно печатиран, потписан и печатиран, надограђен/обновљен, уништен, предат јавном архиву;

(15) напомена;

7) потврди верност изворном документарном материјалу и тачност мета података квалификованим електронским потписом, односно печатом;

8) води евиденцију о предузетим радњама у поступку припреме за електронско чување и електронско архивирање;

9) чува документарни материјал у форматима погодним за дуготрајно чување;

10) води архивску књигу у електронском облику;

11) приликом отпочињања поузданог електронског чувања и периодично придружује квалификовани временски жиг, односно врши надоградњу квалификованог електронског потписа, односно печата на архивираном документарном материјалу у електронском облику до предаје надлежном архиву у складу са прописом којим се уређује поуздано електронско чување и формати докумената који су погодни за дуготрајно чување.

*Службени гласник РС, број 116/2023

Обављање стручног надзора у еАрхиву

Члан 6.

Надлежни јавни архив именује администратора у еАрхиву.

Администратор из става 1. овог члана ауторизује приступ овлашћеном лицу надлежног јавног архива ради вршења стручног надзора.

Надлежни јавни архив у еАрхиву у односу на одобрену листу из члана 4. проверава електронско архивирање.

У случају да надлежни јавни архив утврди неправилност при електронском архивирању, означава неправилност у архивској књизи и налаже меру за отклањање, у складу са законом.

Стваралац и ималац на основу захтеване мере из става 4. овог члана без одлагања врши исправку неправилности.

Издавање електронског документарног материјала који се уништава

Члан 7.

Стваралац и ималац документарног материјала, после извршеног одабирања документарног материјала који се трајно чува ^{*}, издваја ради уништења документарни материјал коме је истекао рок чувања.

Стваралац и ималац документарног материјала издвајање ради уништења обавља креирајући захтев у електронском облику са пописаним документарним материјалом **евидентираним у архивској књизи**^{*} којем је истекао рок чувања.

Захтев из става 2. овог члана се доставља надлежном јавном архиву у еАрхив путем Портала еУправа.

Изузетно, орган из члана 3. ове уредбе захтев из става 2. овог члана креира и доставља у еАрхиву.

Војни архив ће примати од организационих јединица Министарства одбране и Војске Србије захтеве у електронском облику са пописом документарног материјала за уништење и за исте издавати одобрење за уништење.

Надлежни јавни архив одобрава захтев из става 2. овог члана у еАрхиву за уништење документарног материјала и чини га доступним на начин на који је захтев поднет.

^{*}Службени гласник РС, број 116/2023

Издавајање електронског документарног материјала који се трајно чува

Члан 8.

Стваралац и ималац документарног материјала који се трајно чува, по истеку рока од 30 година од дана настанка, **предаје**^{*} захтев у електронском облику **путем Портала еУправа**^{*} надлежном јавном архиву у еАрхив.

Надлежни јавни архив на основу захтева из става 1. овог члана доноси акт о утврђивању архивске грађе за културно добро у складу са законом.

Архивска грађа из става 2. овог члана предаје се надлежном јавном архиву уписивањем у еАрхив.

Брисан је ранији став 4. (види члан 6. Уредбе - 116/2023-10)

Војни архив ће од организационих јединица Министарства одбране и Војске Србије, по истеку рока чувања од 30 година од дана настанка, прикупљати документарни материјал који се чува трајно и који неће бити саставни део јавног архива у еАрхиву.

^{*}Службени гласник РС, број 116/2023

Мере заштите софтверског решења у којем се врши електронско архивирање

Члан 9.

Све техничко-технолошке компоненте које орган, стваралац или ималац који врши припрему користи у току припреме документарног материјала за електронско архивирање, део су софтверског решења на који се примењују мере заштите у складу су са прописима.

Завршна одредба

Члан 10.

Ова уредба ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије”, а примењује се од **1. јануара 2024. године***.

*Службени гласник РС, број 94/2022

05 број 110-8985/2021-2

У Београду, 10. новембра 2021. године

Влада

Председник,

Ана Брнабић, с.р.

ОДРЕДБЕ КОЈЕ НИСУ УНЕТЕ У „ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ” УРЕДБЕ

Уредба о измени Уредбе о јединственим техничко-технолошким захтевима и процедурама за чување и заштиту архивске грађе и документарног материјала у електронском облику : „Службени гласник РС”, број 94/2022-4

Члан 2.

Ова уредба ступа на снагу даном објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије”.

Уредба о изменама и допунама Уредбе о јединственим техничко-технолошким захтевима и процедурама за чување и заштиту архивске грађе и документарног материјала у електронском облику : „Службени гласник РС”, број 116/2023-10

Члан 7.

Ова уредба ступа на снагу 1. јануара 2024. године.