

UREDBA O ELEKTRONSKOM KANCELARIJSKOM POSLOVANJU ORGANA DRŽAVNE UPRAVE

("Sl. glasnik RS", br. 40/2010)

Predmet uredbe

Član 1

Ovom uredbom uređuje se postupanje sa elektronskim dokumentima u kancelarijskom poslovanju organa državne uprave.

Odredbe ove uredbe shodno se primenjuju i na službe Narodne Skupštine, predsednika Republike i Vlade, autonomnih pokrajina, organe opština, gradova, grada Beograda - kad vrše poverene poslove državne uprave, kao i na preduzeća i druge organizacije kada vrše javna ovlašćenja.

Elektronsko kancelarijsko poslovanje

Član 2

Elektronsko kancelarijsko poslovanje obezbeđuje da se u informacionom sistemu obavljaju poslovi kancelarijskog poslovanja, odnosno da se u tom sistemu postupa sa podnescima, aktima i prilogima u elektronskom obliku.

Dostava elektronskih dokumenata

Član 3

Dostava elektronskog dokumenta putem informacionog sistema garantuje integritet, nepromenljivost i neporecivost poslatog dokumenta.

Postupanje sa dokumentima u elektronskom kancelarijskom poslovanju

Član 4

Osnovna evidencija o aktima i predmetima, popis akata i interna dostavna knjiga u elektronskom kancelarijskom poslovanju vode se u informacionom sistemu.

Podnesci, akta i prilozi primljeni, odnosno sačinjeni u obliku elektronskog dokumenta čuvaju se u informacionom sistemu.

U informacionom sistemu čuvaju se i elektronske kopije podnesaka, akata i priloga za koje je izvršena digitalizacija.

Za predmete čiji su akti u obliku elektronskog dokumenta omot spisa se formira i vodi u elektronskom obliku u informacionom sistemu. Ukoliko predmet sadrži akte koji nisu u obliku elektronskog dokumenta štampa se papirni omot spisa u koji se navedeni akti ulažu, pri čemu papirni omot spisa nosi isti broj predmeta kao i elektronski.

Interna dostava predmeta i akata u obliku elektronskog dokumenta vrši se putem informacionog sistema.

Primljeni elektronski dokumenti dnevno se sortiraju i formira se elektronska knjiga dokumenata sa datumom prijema elektronskog podneska.

Na kraju radnog dana elektronska knjiga se štampa i istovremeno se formira elektronska rezervna kopija svih dokumenata pristiglih u toku radnog dana.

Elektronska arhiva

Član 5

Elektronska arhiva je deo informacionog sistema, u okviru koga se čuvaju podnesci akta i prilozi u elektronskom obliku, tako da je osigurano dugotrajno čuvanje elektronske arhivske građe, njeno održavanje, migriranje odnosno prebacivanje na nove nosače u propisanim formatima sve do predaje elektronske arhivske građe nadležnom arhivu, u skladu sa propisima kojima se uređuje arhivska građa i utvrđenim rokovima čuvanja.

Prelazne i završne odredbe

Član 6

Na sva pitanja koja se odnose na kancelarijsko poslovanje a koja nisu uređena ovom uredbom, shodno se primenjuju odredbe Uredbe o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave ("Službeni glasnik RS", broj 80/92) i Uputstva o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave ("Službeni glasnik RS", br. 10/93 i 14/93 - ispravka).

Član 7

Za potrebe izvršenja ove uredbe, na predlog organa državne uprave u čijem se sastavu nalazi pisarnica republičkih organa, ministar nadležan za poslove uprave doneće uputstvo kojim će, pored ostalog, propisati i tehničke uslove koje mora da ispunjava informacioni sistem, kao i elektronska dokumenta sa kojima se postupa u informacionom sistemu.

Član 8

Ova uredba stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije", a počinje da se primenjuje istekom 30 dana od dana stupanja na snagu ove uredbe.