

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

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 (у даљем тексту: електронско архивирање).

Сходна примена прописа о електронском чувању

Члан 2.

Ствараоци и имаоци документарног материјала у електронском облику дужни су да електронско архивирање, до предаје архивске грађе надлежном архиву, врше у складу са прописом којим се уређују услови за припрему документа за поуздано електронско чување и форматима документа који су погодни за дуготрајно чување.

Коришћење софтверског решења за електронско архивирање

Члан 3.

Ствараоци и имаоци врше електронско архивирање у софтверском решењу – информационом систему за поуздано електронско чување.

Државни органи и организације, органи територијалне аутономије и јединица локалне самоуправе, установе и имаоци јавних овлашћења (у даљем тексту: органи), као ствараоци и имаоци врше електронско архивирање 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.

Ствараоци и имаоци су дужни да приступ документарном материјалу који се трајно чува омогуће надлежном јавном архиву кроз еАрхив.

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.

Електронско архивирање ствараоца и имаоца пре предаје надлежном архиву

Члан 5.

Стваралац и ималац документарног материјала 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 печетирања;

- (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.

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 из софтверског решења из члана 3. ове уредбе, издаваја ради уништења документарни материјал коме је истекао рок чувања.

Стваралац и ималац документарног материјала издавање ради уништења обавља креирајући захтев у електронском облику са пописаним документарним материјалом 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.

Издавање 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, креира захтев у електронском облику у софтверском решењу из члана 3. ове уредбе и предаје га 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.

Након предаје архивске грађе надлежном јавном архиву ствараоцу и имаоцу који је предао грађу укидају се права приступа ради управљања архивском грађом.

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.

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. септембра 2022. године.