



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

општине Књажевац

ГОДИНА XVII – БРОЈ 7

17. АПРИЛ 2024

БЕСПЛАТАН ПРИМЕРАК

1

На основу члана 51. став 4. Статута општине Књажевац – пречишћен текст („Сл. лист општине Књажевац“, број 6/19), чл. 70. Закона о буџетском систему (“Сл. Гласник РС”, број 54/2009,73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013- испр., 108/2013, 142/2014,68/2015- др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019 и 149/2020, 118/2021,138/2022, и 118/2021- др.закон и 92/2023) и члана 15. Одлуке о буџету општине Књажевац за 2024. годину („Сл. Лист општине Књажевац“, бр. 20/2023 и 3/2024), Општинско веће општине Књажевац, на седници одржаној 10.04.2024. године, доноси

РЕШЕЊЕ О УПОТРЕБИ СРЕДСТАВА СТАЛНЕ БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ

- Из средстава утврђених одлуком о буџету општине Књажевац за 2024. годину, раздео раздео 5 - Општинска управа, програм 15 – Опште услуге локалне самоуправе, програмска активност 0602-0010- стална буџетска резерва, функција 160, економска класификација 49911- стална резерва, одобравају се новчана средства у износу од 20.000,00 динара Поповић Анђелку из Књажевца, ул Светозара Марковића 4, за штету насталу на објекту у Књажевцу, ул Светозара Марковића 4, услед елементарне непогоде- невремена.
- Средства из тачке 1. овог решења распоређују се у оквиру раздела 5 - Општинска управа, програм 15 – Опште услуге локалне самоуправе, програмска активност 0602-0001- функционисање локалне самоуправе и градских општина, функција 130, економска класификација 484- накнада штете настале услед елементарних непогода и других природних узрока.
- За реализацију овог решења задужује се Одељење за буџет, финансије и утврђивање и наплату локалних јавних прихода општине Књажевац.
- Решење ступа на снагу даном доношења.

Образложење

Поповић Анђелко из Књажевца, ул Светозара Марковића 4, поднео је захтев за једнократну, бесповратну финансијску помоћ због

штете настале услед елементарне непогоде- невремена на објекту.

Комисија образована од стране Општинског већа општине Књажевац извршила је увид на локацији и проценила насталу штету која износи 58.650,00 динара.

На основу извршене процене настале штете Комисија је предложила Општинском већу да, у складу са расположивим средствима, донесе решење о давању једнократне, бесповратне финансијске помоћи у износу од 20.000,00 динара.

Након верификације записника, Одељење је затражило од Одељења за за буџет, финансије и утврђивање и наплату локалних јавних прихода општине Књажевац Предлог за употребу средстава сталне буџетске резерве.

На основу свега напред изнетог, а у складу са приложеним Записником о утврђивању висине штете и предлога износа новчаних средстава за једнократну новчану помоћ оштећеном и Предлогом Одељења, Општинско веће општине Књажевац донело је одлуку да се као новчана помоћ исплати износ од 20.000,00 динара, те је одлучено као у диспозитиву решења.

Решење доставити: подносиоцу захтева, Одељењу за буџет, финансије и утврђивање и наплату локалних јавних прихода општине Књажевац, Одељењу за привреду и друштвене делатности и писарници општине Књажевац.

Број : 551-57/2023-09

Датум : 10.04.2024. године

К њ а ж е в а ц

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

мр Милан Ђокић с.р

2

На основу члана 14. став 1. тачка 3. Закона о архивској грађи и архивској делатности (“Службени гласник РС”, број 6/2020) члана 5. став 1. тачка 1) Уредбе о јединственим техничко-технолошким захтевима и процедурама за чување и заштиту архивске грађе и документарног материјала у електронском облику (“Сл. гласник РС”, бр. 107/2021, 94/2022 и 116/2023), члана 2. Уредбе о условима за припрему документа за поуздано електронско чување и форматима документа који су погодни за дуготрајно чување (“Сл. гласник РС”, бр. 86/2018) и члана 28. став 1. Одлуке о Општинској управи Књажевац („Службени лист општине Књажевац“, бр. 28/2016, 8/2017, 198/2019, 37/2021 и 24/2022), Начелник Општинске управе Књажевац, уз претходну сагласност

Општинског већа општине Књажевац бр. 1187772
2024 02561 003 000 033 002 од 10.04.2024 године,
доноси

**ПРАВИЛНИК
О НАЧИНУ ЕВИДЕНТИРАЊА, ЗАШТИТЕ И
КОРИШЋЕЊА
ЕЛЕКТРОНСКИХ ДОКУМЕНАТА**

ЈУПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником регулише се начин евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената и електронског пословања у информационим системима Општинске управе Књажевац а који се користе у раду органа општине Књажевац (у даљем тексту: Општинска управа).

Члан 2.

У оквиру електронског пословања појединитермини имају следеће значење:

- **електронско канцеларијско пословање** обухвата послове канцеларијског пословања са електронским документима у информационом систему;

- **електронски документ** јесте скуп података састављен од слова, бројева, симбола, графичких, звучних и видео записа садржаних у поднеску, писмену, решењу, исправи или било ком другом акту који сачине правна физичка лица или органи власти ради коришћења у правном промету или у управном, судском или другом поступку пред органима власти, ако је електронски израђен, дигитализован, послат, примљен, сачуван или архивиран на електронском, магнетном, оптичком или другом медију;

- **електронско пословање** је употреба података у електронском облику, средстава електронске комуникације и електронске обраде података у обављању послова;

- **електронски облик података** је дигитални запис података погодан за електронску обраду и пренос путем средстава електронске комуникације;

- **електронски потпис** је скуп података у електронском облику који су придружени или логички повезани са другим (потписаним) подацима у електронским облику тако да се електронским потписом потврђује интегритет тих података и идентитет потписника. Сврха електронског потписа је да потврди аутентичност садржаја поруке (доказ да порука није промењена на путу од пошиљаоца до примаоца), као и да обезбеди гарантовање идентитета пошиљаоца поруке;

- **електронски печат** је скуп података у електронском облику који су придружени или логички повезани са другим /печатираним/ подацима у електронском облику тако да се електронским печатом потврђује

интегритет тих података и идентитет печатноца;

- **сертификат за електронски потпис односно печат** је електронска потврда којом се потврђује веза између података за валидацију електронског потписа, односно печата и идентитета потписника, односно печатноца;

- **напредни електронски потпис** је електронски потпис који испуњава додатне услове за обезбеђивање вишег нивоа поузданости потврђивања интегритета података и идентитета потписника, у складу са законом;

- **квалификовани електронски потпис** је напредни електронски потпис који је креиран квалификованим средством за креирање електронског потписа и који се заснива на квалификованом сертификату за електронски потпис и који је издат од стране пружаоца квалификоване услуге од поверења, у складу са законом;

- **напредни електронски печат** је електронски печат који испуњава додатне услове за обезбеђивање вишег нивоа поузданости потврђивања интегритета података и идентитета печатноца, у складу са законом;

- **квалификовани електронски печат** је напредни електронски печат који је креиран квалификованим средством за креирање електронског печата и који је заснован на квалификованом сертификату за електронски печат;

- **електронски временски жиг** је званично време придружено подацима у електронском облику којим се потврђује да су ти подаци постојали у том временском тренутку;

- **корисник информационог система** је свако лице које врши увид, преузимање, унос или измену података у информационом систему, односно путем информационог система врши радње које обухвата канцеларијско пословање;

- **електронски списак аката** у предмету је списак аката у предмету у оквиру омота списка који се у информационом систему води у електронском облику;

- **датотека** је скуп података у електронској форми која у рачунарским оперативним системима представља основну јединицу у организацији података на уређајима за складиштење података;

- **формат датотеке** је унутрашња форма приказа електронског документа који је записан у оквиру датотеке;

- **валидација** је поступак провере и потврђивања исправности електронског потписа односно електронског печата;

- **архивска грађа**, као документарни материјал којисе трајно чува, јесте одабрани изворни, а у недостатку изворног, и сваки репродуковани облик документа или записа који су настали радом и деловањем државних органа и организација, органа територијалне аутономије и

јединица локалне самоуправе, установа, јавних предузећа, ималаца јавних овлашћења, привредних друштава, предузетника, лица која обављају регистровану делатност, верских заједница, као и других правних или физичких лица, а од трајног су значаја за културу, уметност, науку, просвету и друге друштвене области, без обзира на то када и где су настали, и да ли се налазе у установама заштите културних добара или ван њих, и без обзира на облик и носач записа на коме су сачувани;

- **архивска грађа у електронском облику** је архивска грађа која је изворно настала у електронском облику;

- **документарни материјал у електронском облику** је документарни материјал који је изворно настао у електронском облику;

- **конверзија** је превођење документа из једног облика у други тако да је очуван садржај документа;

- **дигитализација** је конверзија документа из облика који није електронски у електронски облик;

- **дигитализовани документ** је документ који је настао дигитализацијом изворног документа.

Члан 3.

Електронски документ се израђује применом једне од доступних и употребљивих информационо комуникационих технологија, ако законом није другачије одређено.

Електронском документу се не може оспорити пуноважност, доказна снага, као ни писана форма само зато што је у електронском облику.

Електронски документ који представља архивску грађу израђује се у форми која задовољава услове прописане законом за поуздану припрему за електронско чување.

Електронски документ садржи унутрашњу и спољну форму приказа.

Унутрашња форма приказа састоји се од техничко-програмске форме записивања садржине електронског документа.

Спољна форма приказа састоји се од визуелног или другог разумљивог приказа садржине електронског документа.

Ако документ садржи електронски потпис или електронски печат, та чињеница треба да буде јасно исказана у спољној форми електронског документа.

Уколико електронски документ садржи електронски потпис или печат физичког лица или овлашћеног лица правног субјекта, свака друга форма потписа или печата истог физичког лица или овлашћеног лица правног субјекта је излишна.

Електронски документ који је изворно настао у електронском облику сматра се оригиналом.

Електронски документ који има истоветан дигитални запис оригиналном електронском документу сматра се оригиналом.

Копија електронског документа на папиру израђује се штампањем спољне форме електронског документа.

Електронски документ који је настао дигитализацијом изворног документа чија форма није електронска, сматра се копијом изворног документа.

Члан 4.

Акт који је дигитализован има исту доказну снагу као оригинални акт ако су кумулативно испуњени следећи услови и то:

- да је дигитализација акта обављена на један од следећих начина, односно под надзором: физичког односно овлашћеног лица физичког лица у својству регистрованог субјекта или овлашћеног лица правног лица чији је то акт, или лица које је овлашћено за оверу потписа, рукописа и преписа у складу са законом који уређује оверу потписа, рукописа и преписа, или лица које је посебним законом овлашћено за оверу дигитализованог акта;

- да је истоветност дигитализованог акта са оригиналом потврђена квалификованим електронским печатом или квалификованим електронским потписом лица из алинеје 1 овог члана или лица на кога су пренете надлежности на основу којих је акт донет.

Члан 5.

Одштампани примерак електронског документа има исту доказну снагу као оригинални акт, ако су кумулативно испуњени следећи услови и то:

- да је штампање електронског документа извршено под надзором: физичког лица, овлашћеног лица физичког лица у својству регистрованог субјекта, односно овлашћеног лица правног лица чији је то акт, или лица које је овлашћено за оверу потписа, рукописа и преписа у складу са законом који уређује оверу потписа, рукописа и преписа;

- да је истоветност одштампаног примерка електронског документа са оригиналом потврђена, уз назнаку да је реч о одштампаном примерку електронског документа: својеручним потписом физичког лица, или својеручним потписом овлашћеног лица физичког лица у својству регистрованог субјекта, односно овлашћеног лица правног лица, као и печатом физичког лица у својству регистрованог субјекта, односно правног лица, ако постоји законска обавеза да акт садржи печат, или од стране лица које је овлашћено за оверу потписа, рукописа и преписа у складу са законом који уређује оверу потписа, рукописа и преписа.

Овлашћено лице органа јавне власти можеу поступцима који се спроводе у вршењу јавних овлашћења одштампати електронски

документ на папиру и оверити одштампани примерак електронског документа на начин из става 1. овог члана, при чему одштампани примерак електронског документа обавезно садржи печат утврђен законом којим се уређује печат државних и других органа.

Члан 6.

Потврда о пријему електронског документа је доказ да је тај документ примљен од стране примаоца.

Потврду о пријему електронског документа издаје прималац електронског документа или пружалац услуге електронске доставе.

Обавеза издавања потврде о пријему електронског документа и елементи садржаја потврде уређују се прописима или вољом странака, ако законом није другачије одређено.

Сваки примљени електронски документ сматра се посебним документом, осим ако је више пута примљен истоветан документ и прималац је знао или је морао знати да је реч о истоветном документу.

Члан 7.

Електронско општење и електронско достављање између органа јавне власти и странака врши се у складу са законом којим се уређује општи управни поступак, законом којим се уређује електронска управа и другим прописима, као и путем услуге квалификоване електронске доставе.

Члан 8.

Достављање електронских докумената између органа јавне власти обавља се путем електронске поште, сервисне магистрале органа, услуге квалификоване електронске доставе или другим електронским путем, ускладу са прописом.

Електронски потпис, електронски печат, електронски сертификат и електронски временски жиг

Члан 9.

Напредни електронски потпис односно напредни електронски печат мора:

- на недвосмислен начин да буде повезан са потписником односно печатиоцем;
- да омогућава утврђивање идентитета потписника, односно печатиоца;
- да буде израђен коришћењем података за израду електронског потписа односно електронског печата које потписник односно печатилац може, уз висок ниво поузданости, користити под својом искључивом контролом;
- да буде повезан са електронским потписаним односно електронским печатираним подацима, на начин да се може утврдити било која накнадна измена тих података.

Члан 10.

Електронском потпису не може се оспорити пуноважност или доказна снага због тога што је у електронском облику или што не испуњава услове за квалификовани електронски потпис.

Квалификовани електронски потпис има исто правно дејство као и својеручни потпис.

Квалификовани електронски потпис може да замени оверу својеручног потписа, ако је то посебним законом прописано.

Одредбе става 1. и 2. овог члана не примењују се на правне послове за које је посебним законом предвиђено да се не могу предузети у електронској форми.

Уговори и други правни послови за које је посебним законом предвиђено да се сачињавају у форми овере потписа, јавно потврђене (солемнизоване) исправе, или у форми јавнобележничког записа не могу се сачинити у складу са ставом 1. и 2. овог члана већ у складу са прописима којима се уређује овера потписа, потврђивање и сачињавање исправа о правним пословима.

Члан 11.

Електронском печату не може се оспорити пуноважност или доказна снага због тога што је у електронском облику или што не испуњава услове за квалификовани електронски печат.

За квалификовани електронски печат важи правна претпоставка очуваности интегритета и тачности порекла података за које је везан.

Квалификовани електронски печат на поднеску, у поступку који органи јавне власти спроводе у вршењу јавних овлашћења у облику електронског документа, има исто правно дејство као и својеручни потпис, односно печат.

Одредбе става 1. и 2. овог члана не примењују се на правне послове за које је посебним законом предвиђено да се не могу предузети у електронској форми.

Уговори и други правни послови за које је посебним законом предвиђено да се сачињавају у форми овере потписа, јавно потврђене (солемнизоване) исправе, или у форми јавнобележничког записа не могу се сачинити у складу са ставом 1-3 .овог члана већ у складу са прописима којима се уређује овера потписа, потврђивање и сачињавање исправа о правним пословима.

Члан 12.

Квалификовани електронски сертификат морада садржи:

- 1) ознаку, у форми погодној за аутоматску обраду, да се електронски сертификат користи као квалификовани сертификат за електронски потпис, односно печат;

2) скуп података који јединствено идентификују квалификованог пружаоца услуге од поверења за издавање квалификованог електронског сертификата укључујући, најмање, земљу порекла пружаоца и назив пружаоца;

3) скуп података који јединствено идентификују потписника односно печатиоца укључујући најмање:

(1) за потписника:

- име и презиме или псеудоним, а уколико је употребљен псеудоним то мора бити јасно обележено у оквиру квалификованог електронског сертификата;

- ЈМБГ, уколико је у захтеву за издавање сертификата потписник захтевао да сертификат садржи ЈМБГ;

(2) за печатиоца: назив, држава и матични број односно јединствена идентификациона ознака у складу са правном регулативом те државе, уколико постоји;

4) податке за проверу електронског потписа односно електронског печата, који одговарају подацима за креирање тог електронског потписа односно електронског печата;

5) податке о почетку и крају важења квалификованог електронског сертификата;

6) серијски број квалификованог електронског сертификата, који мора бити јединствен у оквиру издаваоца квалификованог електронског сертификата;

7) напредни електронски потпис или напредни електронски печат издаваоца квалификованог електронског сертификата;

8) локацију на којој је, без накнаде, доступан сертификат напредног електронског потписа односно напредног електронског печата из тачке 7) овог члана;

9) локацију услуге путем које се проверава статус валидности квалификованог електронског сертификата;

10) ознаку да су подаци за креирање електронског потписа односно печата, који одговарају подацима за проверу електронског потписа односно печата из квалификованог електронског сертификата, садржани у квалификованом средству за креирање електронског потписа односно печата, уколико је тај услов испуњен.

Члан 13.

Квалификовани електронски временски жиг мора:

- да је повезан са координираним универзалним временом (UTC) тако да се спречава свака могућност промене података која се не може открити;

- да је заснован на прецизном временском извору;

- да је издат од стране пружаоца услуге издавања квалификованог временског жига;

- да је потписан, односно печатиран од стране пружаоца услуге издавања квалификованог временског жига помоћу напредног електронског потписа или напредног електронског печата.

Члан 14.

Електронском временском жигу не може сеоспорити пуноважност или доказна снага због тога што је у електронском облику или што не испуњава услове за квалификовани временски жиг.

За квалификовани електронски временски жиг и податке којима је тај временски жиг придружен важи правна претпоставка тачности датума и времена исказаног у временском жигу и очуваности интегритетних података у односу на тај временски тренутак.

II ЕЛЕКТРОНСКО КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Члан 15.

Електронско канцеларијско пословање обухвата настанак, употребу и заштиту података у електронском облику, средства електронске комуникације и електронске обраде података у обављању послова Општинске управе и органа Општине.

Члан 16.

Електронско канцеларијско пословање обезбеђује да се у информационом систему обављају послови канцеларијског пословања, односно да се у том систему поступа са свим документима у електронском облику.

На вођење евиденција у информационом систему примењују се одредбе акта који регулише канцеларијско пословање органа државне управе, које се односе на вођење евиденција путем аутоматске обраде података.

Пословне или рачуноводствене исправе могу да се чувају на електронским медијима као оригинална документа или дигиталне копије ако је обезбеђено:

- да се подацима садржаним у електронском документу може приступити и да су погодни за даљу обраду;

- да су подаци сачувани у облику у коме су направљени, послати и примљени;

- да се сачуване електронске поруке може утврдити пошиљалац, прималац, време и место слања и пријема;

- да се примењују технологије и поступци којима се у довољној мери обезбеђује заштита од измена или брисања података или друго поуздано средство којим се гарантује непроменљивост података или порука као и

резервна база података на другој локацији.

Члан 17.

У оквиру електронског канцеларијског пословања, користе се одговарајући информациони системи који треба да омогуће:

- вођење електронске евиденције о примљеној или новонасталој документацији;
- обављање књиговодствених и рачуноводствених послова;
- интерну доставу електронских докумената и обавештавање овлашћених корисника система о електронским документима;
- back up и чување електронских и/или у електронски облик пренесених докумената и њихово електронско архивирање.

Члан 18.

За датотеке које чине садржај акта у електронском облику користи се формат датотеке ISO 19005-Electronic document file format for long term preservation (PDF/A).

За прилоге који представљају нацрте, предлоге или радне верзије аката, односно садрже текст за који се може претпоставити да ће бити коришћен за израду других аката, поред формата датотеке из става 1. овог члана користи се и један од следећих формата датотека:

- ISO 29500:2008-2016-Office Open XML File Formats (OOXML).
- За електронски потписан документ користи се један од следећих формата електронског потписа:
 - PAdES (PDF Advanced Electronic Signatures) формат према ETSI TS 101 778 стандарду, за електронска документа записана у формату датотеке PDF/A;
 - XAdES (XML Advanced Electronic Signatures) формат према ETSI TS 101 903 стандарду, за специјализоване форме датотека;
 - CAdES (CMS Advanced Electronic Signatures) формат према ETSI TS 101 733 стандарду, за специјализоване форме датотека.

Члан 19.

У оквиру Општинске управе користи се следећи софтвер:

- за финансијско рачуноводство користи се софтвер за рачуноводство „Трезор“ од ЗАВОДА ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ ПОСЛОВАЊА

Обавеза је Општинске управе да, у свим областима, користи софтвере који омогућавају функционисање система интерних контрола и онемогућава брисање пословних промена.

III ЗАШТИТА ЕЛЕКТРОНСКИХ ДОКУМЕНАТА

Члан 20.

У Општинској управи је дозвољено коришћење легалних оперативних система, софтвера и програма.

Коришћење недозвољених и нелегалних оперативних система, софтвера и програма, сматраће се повредом радне обавезе, у складу са актима Општинске управе.

Члан 21.

Сви запослени у Општинској управи дужни су да пажљиво рукују и раде са електронском и информатичком опремом, да је користе у складу са упутствима произвођача и интерним актима Општинске управе.

Запослени су дужни да сваки квар или проблем електронске и информатичке природе пријаве овлашћеном лицу односно службенику на пословима информационо-комуникационих технологија, како би се хитно и ефикасно предузеле мере за спречавање губитка података и осигуравање информационог система.

Члан 22.

Заштита података у информационом систему врши се израдом заштитних копија података (back up) испроводи се сваки радни дан у току целе године.

IV ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМИ

Члан 23.

Запослена лица у Општинској управи се овлашћују за рад у информационом системима и додељује им се одређена врста овлашћења и права приступа, сходно задужењима радног места.

Послови администрирања информационог система поверени су лицу запосленом у Општинској управи односно службенику на пословима информационо-комуникационих технологија.

Члан 24.

Информациони систем врши проверу идентитета корисника на бази лозинке или електронског сертификата.

Начелник Општинске управе овлашћује једно или више лица да у информационом систему уноси податке о овлашћењима корисника, на основу чега информациони систем кориснику може технички ограничити приступ одређеним подацима односно функционалностима.

Приступ електронским подацима у информационом систему могућ је искључиво уз помоћ одговарајуће лозинке или електронског сертификата запосленог, доделом нивоа права приступа систему или на други начин, одобрен од стране начелника Општинске управе.

Члан 25.

Информациони систем мора пружити такве техничке могућности да запослено лице коме је предмет дат у рад може коришћењем одговарајуће рачунарске опреме приступити електронским документима из предмета, придружити предмету акт који је израђен или лично примљен у електронском облику и вршити друге радње над предметом које обухвата канцеларијскопословање, а које је потребно обавити приликом рада на предмету.

Информације о лозинкама корисника се сматрају строго поверљивим и ни у ком случају није дозвољена размена лозинки између запослених нити откривање лозинки трећим лицима.

Строго је забрањена свака намерна или несмотрена активност која може имати негативан утицај на правилно и непрекидно функционисање информационог система, на расположивост за употребу система легалним корисницима, као и активности и радње које се могу сматрати агресивним или увредљивим.

Запослени не смеју да пишу, развијају, копирају, извршавају или чувају било какав злонамерни код чија је намена да репликује, уништи или на било који други начин омета нормално функционисање информационог система.

V ОБАВЕЗЕ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ЗА АРХИВСКУ ГРАЂУ И ДОКУМЕНТАРНИ МАТЕРИЈАЛ У ЕЛЕКТРОНСКОМ ОБЛИКУ**Члан 26.**

Електронско архиварање је део информационог система у оквиру којег се чувају електронска документа, тако да је осигурано дуготрајно чување електронске архивске грађе, њено одржавање, миграције података на нове носаче у прописаним форматима, све до предаје електронске архивске грађе надлежном еАрхиву, у складу са прописима којима се уређује архивска грађа и утврђеним роковима чувања.

Обавеза Општинске управе је да осигура трајно чување архивске грађе у електронском облику, њено одржавање, миграције односно пребацивање на новеносаче у прописаним форматима до предаје архивске грађе у електронском облику надлежном јавном архиву.

Електронска документа морају бити електронски потписана квалификованим дигиталним сертификатом издатим од признатих сертификованих тела Републике Србије и представљају важећи електронски документ са којим ће се остваривати комуникација са другим правним лицима и/или државним институцијама.

Сви сегменти поступака везаних за евидентирање, пописивање, извештавање и др, могу бити извршавани кроз софтверске системе који креирају електронска документа и извештаје.

Члан 27.

Обавеза Општинске управе је да спроводи процедуре и поступке везане за управљање документима, као и да користи информациони систем, који гарантује заштиту, аутентичност, веродостојност, целовитост и употребљивост електронских докумената.

При чувању и заштити архивске грађе и документарног материјала у електронском облику, Општинска управа је дужна да обезбеди јединствене техничко-технолошке захтеве и процедуре, у складу са уредбом којом се одређују јединствени техничко-технолошки захтеви и процедуре при чувању и заштити архивске грађе и документарног материјала у електронском облику.

Члан 28.

Обавеза Општинске управе је да архивску грађу електронском облику преда заједно са припадајућим метаподацима и декодирану, на начин који одреди надлежни архив.

Обавеза Општинске управе је да за архивску грађу у електронском облику, приликом предаје, омогући употребљивост садржаја архивске грађе, уз обезбеђење техничких услова, у складу са прописима.

Члан 29.

Архивска грађа односно документарни материјал који се трајно чува, из којег није извршено одабирање архивске грађе, не сме се оштетити ни уништити без обзира на то да ли је микрофилмован или дигитализован.

Архивска грађа чува се трајно у облику у којем је настала.

Изворни облик документарног материјала, који није електронски и за који није прописан трајан рок чувања, може се уништити и пре истека прописаног периода чувања, уколико се дигитализује и чува у оквиру услуге квалификованог електронског чувања докумената, у складу са законом.

Члан 30.

У случају докумената који су изворно настали у облику који није електронски, Општинска управа може да изврши дигитализацију документа у електронски облик погодан за чување. Пре почетка процеса дигитализације, тј. конверзије документа из облика који није електронски у електронски облик, Општинска управа је дужна да прибави мишљење надлежног архива.

Члан 31.

Опрема за складиштење података на којој се физички налазе уписана електронска документа и други подаци који се чувају у електронској архиви мора се налазити у просторији у којој је заштићена од влаге и физичког оштећења и у којој су обезбеђени услови температуре ваздуха и други услови окружења у границама одређеним техничком спецификацијом

произвођача опреме.

Улазак у просторију из става 1. овог члана мора да буде контролисан на начин да се онемогући неовлашћен приступ опреми за складиштење података.

Опрема за складиштење података мора да обезбеди редувантно записивање података тако да отказ једног од уређаја за складиштење података непроузрокује губитак података.

Редовно се морају формирати резервне копије свих података из електронске архиве на за то предвиђеним медијима, тако да у сваком тренутку постоји скуп медија за резервне копије са којих се може извршити опоравак електронске архиве са стањем које није старије од 36 сати.

Члан 32.

Сви запослени су дужни да са изузетном пажњом чувају и одржавају архивску грађу и документарни материјал у електронском облику, у складу са законом, овим правилником и упутствима надлежног архива.

VI ЕЛЕКТРОНСКО ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТА

Члан 33.

Општинска управа је дужна да обезбеди поступке и технолошка решења која се користе током поузданог електронског чувања докумената.

Све техничко-технолошке компоненте које се користе у току припреме документа за електронско чување треба да су део информационог система на који се примењују мере које обезбеђују висок ниво заштите документа који се припремају, који су резултат припреме и припадајућих података од губитака, нарушавања интегритета, неовлашћеног приступа, мењања и допуњавања.

Стварање услова за поступке и технолошка решења која се користе током поузданог електронског чувања архивске грађе и документарног материјала у електронском облику, врши се у складу са законом којим се уређује архивска грађа, прописима којима се уређује поуздано електронско чување и осталим важећим прописима.

Члан 34.

Припрема докумената за електронско чување односи се на:

- документа која су изворно настала у електронском облику који је погодан за чување;
- конверзију документа у другачији електронски облик погодан за чување;
- дигитализацију документа која су изворно настала у облику који није електронски у облик погодан за чување.

Документ припремљен за електронско чување може обухватити и додатне податке који описују документ или су изведени из документа.

Члан 35.

Припрема документа за поуздано електронско чување мора:

- да обезбеди да сви битни елементи садржаја изворног документа буду верно пренети у документ припремљен за електронско чување, узимајући у обзир природу и сврху документа, тј. очуван је интегритет садржаја документа;
- да обезбеди да је очувана употребљивост садржаја изворног документа;
- да обезбеди да су укључени сви елементи садржаја изворног документа који су од значаја за аутентичност;
- да обезбеди потврду верности изворног документа и тачност додатно укључених података квалификованим електронским печатом или потписом са придруженим временским жигом;
- да обезбеди спровођење контроле тачности и квалитета конверзије као и отклањање грешака насталих у поступку конверзије;
- да обезбеди да се допуне садржаја, унете забележбе и подаци о предузетим радњама чувају одвојено од изворних докумената;
- да обезбеди да се о предузетим радњама у поступку припреме за електронско чување води уредна евиденција.

Ако је прописани рок за чување документа дужи од 5 година, документ припремљен за чување треба да буде у формату који је погодан за дугорочно чување.

Члан 36.

Поуздано електронско чување докумената који у изворном облику садрже квалификовани електронски потпис односно печат, као потврду интегритета и порекла тих докумената, врши се тако да се током чувања користе поступци и технолошка решења којима се обезбеђује могућност доказивања валидности квалификованог електронског потписа односно печата током целог периода чувања.

Поуздано електронско чување документа подразумева обезбеђење:

- доказа да је документ постојао у тачно одређеном тренутку засновано на квалификованом временском жигу;
- одржавање статуса валидности квалификованог електронског потписа или печата у односу на временски
- тренутак настанка;
- доступност изворно чуваног електронског документа и свих додатних података којима се утврђује испуњеност услова из тачке 1) и 2) овог члана;
- одржавање поверења у интегритет и аутентичност током целог периода чувања.

VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 37.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Књажевац“.

Број: 1187407 2024 05261 004 000 033 002

Дана: 10.04.2024 год

НАЧЕЛНИК

Општинске управе Књажевац

Дипл.правник Емилија Тасић, с.р.

3

На основу члана 14. став 1. тачка 3. Закона о архивској грађи и архивској делатности („Службени гласник РС”, број 6/2020) и члана 28. став 1. Одлуке о Општинској управи Књажевац („Службени лист општине Књажевац”, бр. 28/2016, 8/2017, 198/2019, 37/2021 и 24/2022), уз претходну сагласност Општинског већа општине Књажевац број 1262612 2024 05261 003 000 033 002 од 10.04.2024 године, Начелник Општинске управе Књажевац донео је дана, 10.04.2024. године

ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ЕВИДЕНТИРАЊА, КЛАСИФИКОВАЊА, АРХИВИРАЊА И ЧУВАЊА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређује се канцеларијско пословање Општинске управе Књажевац, а који се користе у раду органа Општине Књажевац (у даљем тексту: Општинска управа).

Канцеларијско пословање обухвата пријем документарног материјала, достављање у рад, евидентирање, класификацију, чување, разврставање, издвајање ради уништавања и архивирање документарног материјала који је примљен у раду Општинске управе или који настане у раду Општинске управе.

Члан 2.

Изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

- **документарни материјал** чине, поднесци, акти, прилози, фотографски и фонографски снимци, микрофилмовани и на други начин сачињени записи и документи, као и електронска пошта упућена органу електронским путем на налог електронске поште писараи обрађивача предмета;
- **поднесак** је врста документарног материјала, односно сваки захтев, односно образац, предлог, пријава, молба, жалба, приговор и друго саопштење којим се физичка или правна лица, органи, као и други

заинтересовани учесници обрађају органима;

- **акт** је врста документарног материјала, којим орган покреће, допуњује, мења, прекида или завршава службену радњу;
- **прилог** је врста документарног материјала, или физички предмет који се прилаже уз поднесак или акт ради допуњавања, објашњења или доказивања садржине акта односно поднеска;
- **предмет** је скуп свих врста документарног материјала, односно скуп свих поднесака, аката и прилога који се односе на исто питање или задатак и као такав чине јединствену целину;
- **каталог поступака** је евиденција о свим управним и вануправним поступцима који садржи и шифарник врсту документарног материјала са роковима чувања;
- **писарница** је организациона јединица где се обављају послови канцеларијског пословања, коришћењем јединственог софтверског решења у којем се води централизована евиденција о документарном материјалу-писарница;
- **администратор органа** је овлашћено службено лице органа које обавља послове у складу са законом којим се уређује електронска управа;
- **писар** је овлашћено службено лице које обавља послове канцеларијског пословања у органу;
- **обрађивач предмета** је овлашћено службено лице које води поступак и поступа у вануправним стварима;
- **систем за управљање документима** је посебно софтверско решење којим се омогућава канцеларијско пословање, односно управљање документарним материјалом евидентираним у писарници;
- **учесник у канцеларијском пословању** је орган, односно физичко или правно лице, које комуницира са органом;
- **архивска грађа** је сав изворни и репродуковани (писани, цртани, штампани, фотографисани, микрофилмовани, скенирани или дигитализовани електронски запис настао изворно у електронском облику или на други начин забележени) документарни материјал настао у току рада ствараоца, који је од значаја за историју, културу, уметност, науку и просвету и друге друштвене области, без обзира на то када игде су настали и да ли се налазе у установама заштите културних добара или ван ње;
- **архивски фонд** чини целину архивске грађе, без обзира на њен облик или носач записа, коју је створило и/или примило правно или физичко лице у обављању своје делатности;

- **стваралац архивске грађе и документарног материјала** је правно или физичко лице чијим деловањем настаје архивска грађа и документарни материјал;
- **ималац архивске грађе и документарног материјала** је носилац права на архивској грађи и документарном материјалу (власник, односно ималац другог стварног права или страна у облигационом односу) или свако друго (правно или физичко) лице које, на било којиначин и по било којем основу има државину над њом;
- **безвредни документарни материјал** чине делови документарног материјала који су изгубили оперативну вредност за текући рад, односно којима је истекао законски рок чувања, а немају својство архивске грађе;
- **одабирање архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала** је поступак којим се архивска грађа одабира из документарног материјала уз уништавање оних делова документарног материјала којима је престала важност за текући рад, а који немају својство архивске грађе;
- **листа категорија документарног материјала са роковима чувања** је посебан акт којим се одређују врсте архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања;
- **архивска књига** је основна евиденција о целокупној архивској грађи и документарном материјалу насталом у раду ствараоца;
- **дигитализација** је преношење архивске грађе из облика који није електронски у електронски облик.

Члан 3.

Општинска управа преко јединственог софтверског решења еПисарнице обавља послове канцеларијског пословања.

II ПРИЈЕМ ПОДНЕСАКА И ДРУГОГ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 4.

Пријем поднесака и другог документарног материјала врши се непосредно у писарници, путем поште и електронским путем (преко портала еУправа, путем софтверског решења или налога електронске поште).

1. Пријем поднесака и документарног материјала непосредно у писарници

Члан 5.

Документарни материјал у папирном облику, као и пакети, новчана писма, телеграми и др. примају се у писарници, у време утврђено актом о распореду радног времена.

Начелник Општинске управе може посебно уредити и начин непосредног пријема ван радног времена.

Писарница, односно канцеларија за непосредан пријем, мора бити означена.

Обрасци за поједине врсте поднесака са детаљним упутствима о начину њиховог састављања неопходно је да буду истакнути на видном месту просторије.

Члан 6.

Општинска управа је дужна да обезбеди уређаја за скенирање, односно дигитализацију, као и уређај за штампање потврде о пријему приликом непосредног пријема поднеска и другог документарног материјала, који су повезани на рачунар путем којег се води електронско канцеларијско пословање коришћењем софтверског решења еПисарница.

Општинска управа је дужна да омогући странци да саопшти усмено представку, жалбу или други одговарајући поднесак, на начин прописан законом, као и да се региструје као корисник услуга електронске управе, како би убудуће општина са органом електронским путем, односно пратила статус предмета путем услуге е-писарница на порталу е-управа, а акта и обавештења органа добијала у јединствени електронски сандучић.

Члан 7.

Ако поднесак приликом непосредне предаје садржи формални недостатак (није наведена идентификациона ознака странке, њена адреса и слично), указује се странци на те недостатке и поучава се како да их отклони.

Ако странка и поред упозорења захтева да преда поднесак, у писарници се означава да јеу питању НН лице или се саставља друга белешка која ће бити видљива у предмету и обавештење о неуредном поднеску, као и начин како да се уреди, као и рок који не може бити краћи од осам дана, које се непосредно уручује странци.

Члан 8.

Приликом пријема, у писарници се евидентира дигитализовани поднесак и други документарни материјал предат у папирном облику и издаје странци одштампана потврда о пријему. Потврди се у писарници придружује квалификовани временски жиг ради утврђивања тачног времена пријема.

Поступак дигитализације започиње скенирањем документарног материјала. Приликом скенирања проверава се да ли је дигитализовани документ истоветан документу у папирном облику

и по потреби, понавља поступак. Након провере, дигитализовани документарни материјал, сачуван у одговарајућем формату (пдф и др.), потписује се или оверава квалификованим електронским потписом овлашћеног лица, односно печатом органа, чиме се потврђује истоветност електронског документа папирним.

Дигитализација поднеска и другог документарног материјала врши се приликом пријема, осим ако поступак дигитализације захтева дужи временски период и задржавање странке. У том случају, у присуству странке се дигитализује само поднесак ради издавања потврде о пријему, док се други документарни материјал, као прилог поднеску, накнадно дигитализује и придружује поднеску приликом формирања предмета у Писарници. Документарни материјал у папирном облику, након дигитализације, ставља се у одштампани омот списа и чува, у складу са законом.

2. Пријем поднесака и документарног материјала преко поштанске службе

Члан 9.

Пријем поднеска и другог документарног материјала, односно поште, преко поштанске службе и подизање поште из поштанског преградка врши се по прописима поштанске службе.

Приликом пријема, односно подизања поште из поштанског преградка, не сме се подићи пошиљка на којој је означена вредност или је у питању препоручена пошиљка, ако се утврди да је пошиљка оштећена. Од поштанског оператора се захтева да се комисијски утврди стање и садржина пошиљке, те се преузима пошиљка са записником о комисијском налазу.

Члан 10.

Обичну или препоручену пошту, примљену у затвореним ковертама, отвара овлашћени запослени у Општинској управи.

Изузетно, пошта која носи ознаку “новчана писма и друге вредносне пошиљке” без отварања се прослеђује овлашћеном службеном лицу органа, као и пошта која носи ознаку “лицитација”, “конкурс”, “јавна набавка”, “комисијски”, а коју отвара одређена комисија. Оваква пошта евидентира се у еПисарници, наводећи врсту пошиљке, датум пријема и орган, односно организациону јединицу којој је пошта намењена.

Пошта намењена одређеном лицу запосленом у Општинској управи која носи ознаку “лично” прослеђује се означеном лицу без отварања.

Члан 11.

Приликом отварања коверата треба пазити да се не оштети њихова садржина, да се прилози разних поднесака и аката не помешају и сл. Након отварања, дигитализује се поднесак и други документарни материјал који је садржај пошиљке.

Члан 12.

Ако је у питању препоручена пошта, у писарници се то означава као врста пошиљке, придружује се дигитализована коверта и уноси датум сажига пошиљке (датум предаје поштанском оператору) ради утврђивања тачног времена пријема. Ако је у једној коверти приспело више поднесака уз које би требало коверат приложити, дигитализовани коверат ће се приложити уз сваки појединачни поднесак. Ако је поштански оператор омогућио да се датум пријема у пошти као и статус пошиљке прати електронским путем, у писарници се преузима податак о датуму и времену пријема и број пошиљке.

Ако је препоручена пошта достављена без садржаја, односно без поднеска или другог документарног материјала пошиљка се дигитализује и евидентира уз службену белешку и враћа се пошиљаоцу.

Ако је пошиљка која је пакет, у писарници се креира омот списа који се придружује пакету, а који садржи: врсту поступка (управни/вануправни), јединствену идентификациону ознаку предмета, јединствену идентификациону ознаку поднеска, датум пријема, назив органа и организационе јединице.

Ако постоји формални недостатак (није наведена идентификациона ознака странке, њена адреса и сл.), у писарници се означава да је у питању НН лице или се ставља друга белешка која ће бити видљива у предмету обрађивачу предмета.

Обавештење о неуредном поднеску се непосредно уручује странци на начин на који је поднесак поднет.

Члан 13.

Ако су коверте или омоти пакета и других пошиљки примљени оштећени и постоји сумња о неовлашћеном отварању, пре отварања треба о томе сачинити, у присуству доносиоца пошиљке, записник у коме ће се констатовати врста и обим оштећења.

Ако се приликом отварања поште утврди да је уз поднесак приложен новац или нека друга вредност, у писарници се, приликом формирања предмета, уноси белешка о примљеном новчаном износу, односно врстивредности. Истог дана уплаћује се новац на одговарајући рачун, а дигитализована признаница о уплати прилаже као прилог поднеска.

Приложене друге вредности (чек, меница, племенити метали и слично) одмах се

депонујуу организационој јединици која обавља послове материјално-финансијског пословања, а странка сеизвештава о поступљеном.

Ако је уз поднесак приложена доставница требана њој потврдити пријем датумом и печатом и доставитије странци путем поште.

На основу података о поступку, утврђује се да ли је странка дужна да плати одговарајућу таксу, проверава да ли је доказ о уплаћеној такси предат у папирном облику и дигитализован се евидентира као прилог у оквиру предмета. У предмету се евидентира да ли је такса плаћена или не како би обрађивач предмета обавестио странку да је неопходно извршити одговарајућу уплату. Након потврђивања уплате, обрађивач предмета евидентира да је такса плаћена. Ако је странка ослобођена плаћања таксе, у писарници се тајподатак евидентира.

3 Пријем поште која садржи тајни податак

Члан 14.

Пријем поште која садржи тајни податак од другог органа државне управе врши се, сагласнозакону, преко курира, обавља се у посебној просторији коју одреди начелник Општинске управе и потврђује се потписом на потврди, односно у доставној књижи, уписивањем датума и времена пријема.

Потврда пријема тајног податка врши се на обрасцу потврде о пријему тајног податка, који је одштампан уз Уредбу о посебним мерама физичко- техничке заштите тајних података .

Пошиљке на којима је означено да представљајутајне податке означене степенима тајности (“ДРЖАВНА ТАЈНА”, “СТРОГО ПОВЕРЉИВО”, “ПОВЕРЉИВО” и “ИНТЕРНО”) отвара начелник Општинске управе или запослени који је за то одређен, а који има сертификат за приступ тајним подацима најмање оног степена тајности податка који се доставља, а пошиљке на којимаје стављена ознака “рестриктивно/лимите” отвара Начелник Општинске управе или запослени који је за тоодређен. Ова пошта уручује се лицу које је овлашћено зањено отварање, преко књиге примљене поште, за место-неотворена.

4. Пријем поднесака и документарног материјала електронским путем

Члан 15.

Пријем поднесака и другог документарног материјала електронским путем врши се непрекидно, без обзира на радно време или нерадни дан органа, путем портала еУправа или другог софтверског решењаповезаног са еПисарницом, као и налога електронске поште органа предвиђеног за пријем поднесака.

Странка, након пријаве у систему за електронску идентификацију-еИД, путем услуге е-писарница или друге електронске услуге на порталу еУправа бира поступак и подноси захтев

или другу врсту поднеска додајући прилоге, ако то поступак захтева, као појединачни документарни материјал. Ако је странка други орган, овлашћено лице, након пријаве у еПисарници, врши избор поступка и прилаже поднесаци други документарни материјал надлежном органу на поступање.

Ако је за вођење поступка предвиђено плаћање одређене таксе или накнаде, странка, пре подношења поднеска и другог документарног материјала, путем услуге за плаћање на порталу е-управа креира јединствен платни налог на основу којег врши плаћање непосредно електронским путем или на шалтеру платне институције.

Пријем поднесака и другог документарног материјала који је послат путем другог софтверског решења или налога електронске поште органа у еПисарници, врши се од стране овлашћеног запосленог, који потврђује пријем и креира потврду о пријему коју доставља странци на исти начин на који је странка поднела поднесак, или на аутоматизован начин, ако је орган то омогућио.

Начин општења се дефинише на основу начина пријема поднеска, путем портала или адресе електронске поште, као и избором назива портала, односно адресе електронске поште.

Члан 16.

Ако је странка у поступку други орган, начин општења је искључиво електронским путем у писарници, а достава потврде о пријему и другог документарног материјала се врши у јединствен електронски сандучићоргану.

Приликом пријема, у еПисарници се уносе следећи подаци: врста поступка(управно, вануправно),назив и класификациона ознака поступка, назив органа, седиште органа, датум пријема, класификациона ознака, назив документарног материјала који је примљен (поднесак, прилог, обавештење органа - неуредан поднесак, акт којим се одлучује о праву или правном интересу, жалбана решење, одлука другостепеног органа по жалби, тужба, пресуда суда, захтев за понављање поступка, захтев за укидање решења и др.).

У еПисарници се креира јединствена идентификациона ознака поднеска која је јединствена и иста током вођења поступка, без обзира да ли по предмету поступа један или више органа или организационих јединица, истовремено, или један задругим (првостепени па другостепени орган, односно управни суд).

Члан 17.

Потврда о пријему садржи:

- јединствену идентификациону ознаку поднеска;
- назив и седиште органа који је примио поднесак;
- датум и време пријема поднеска;
- назив и број прилога поднетих уз

- поднесак;
- назив прилога, ако се подноси електронским путем;
- обавештење о начину увида у ток поступања поподнеску.

Датум и време пријема поднеска је тренутак придруживања квалификованог временског жига који се у еПисарници додељује након креирања потврде пријему, односно датум на потврди поштанског оператора који ручно уписује овлашћени запослени, ако је поднесак поднет као препоручена пошиљка. Ако је поштански оператор омогућио електронско праћење пријема и доставе документарног материјала упошти, датум пријема, односно достављања уписује се аутоматски у потврди на основу података из софтверског решења поштанског оператора.

Обавештење о начину увида у ток поступања по поднеску садржи информације о контакт телефону и/или адреси електронске поште путем које се странка може информисати о статусу предмета у којем је поднесак поднела непосредно предајом поднеска у папирном облику, непосредно усмено на записник, или путем поште, односно да статус предмета може пратити електронским путем.

Овлашћено лице покушава електронским путем да достави потврду о пријему у јединствен електронски сандучић ако је странка корисник услуга електронске управе, осим ако се таква странка приликом обраћања органу изјаснила да начин општења у поступку мора бити преко поштанског оператора. Ако овлашћено лице утврди да је странка корисник услуга електронске управе, а није захтевала доставу акта у папирном облику, означаће да ће се достава вршити електронским путем у јединствени електронски сандучић.

III ФОРМИРАЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 18.

У еПисарници се формира предмет у који се аутоматски уписују подаци неопходни за евидентирање предмета.

У еПисарници предмет добија јединствену идентификациону ознаку и уписују се подаци о документарном материјалу у оквиру предмета, и то: назив врсте документарног материјала и рок чувања, изворни облик (папирни, електронски), начин пријема (преко портала, адресе електронске поште, непосредно и др.), као и да ли је и када израђен препис документа.

У еПисарници се евидентирају и други подаци од предмету, и то: начин покретања поступка (захтевом или по службеној дужности), врста поступка (поступање у вези са решавањем у управним стварима-доношење управног акта, вршење управних радњи, управни говори, гарантни акти, пружање јавних услуга, вануправно поступање), назив поступка, датум и време евидентирања и промене статуса предмета, рок решавања, ознака везе са другим

предметом ако постоји.

Приликом формирања предмета евидентирају се и подаци о странци, и то: јединствени матични број грађана/евиденцијски број странца, лично име, адреса пребивалишта/боравишта физичког лица, односно порески идентификациони број (ПИБ) и матични број, назив и седиште правног лица, односно назив и седиште органа; контакт подаци, односно број мобилног телефона и адреса електронске поште, као и подаци о заступнику ако га странка има.

Подаци о странци и заступнику уносе се на основу јединствене идентификационе ознаке физичког лица (јединствени матични број грађана/евиденцијски број странца или друга идентификациона ознака избеглице, мигранта или азиланта који борави у Републици Србији) из службене евиденције Централног регистра становништва, односно правног лица (матични број и порески идентификациони број) из одговарајуће регистра привредних субјеката или друге службене евиденције у електронском облику, као и органа управе (јединствен број корисника јавних средстава) из службене евиденције корисника јавних средстава. Контакт податке странка уноси у оквиру услуге еПисарница или друге електронске услуге на порталу е-управа.

Ако је странка непозната, у еПисарници се евидентира да је у питању НН лице.

Ако поступак воде два или више органа, предмет се иницијално формира за један орган, а затим се додељује у рад и другом органу.

У оквиру предмета уписују се, поред података о органу, и организационој јединици и подаци о обрађивачу предмета, и то: лично име, функција и адреса електронске поште.

IV АДМИНИСТРАТОР

Члан 19.

Начелник Општинске управе именује администратора органа за еПисарници и систем за управљање документима (у даљем тексту: администратор), и о томе, без одлагања, обавештава надлежни орган електронским путем.

Члан 20.

Администратор обавља следеће послове:

- управља налозима овлашћених лица које је одредио орган;
- води шифарник категорија документарног материјала са роковима чувања;
- пријављује техничке проблеме надлежном органу.

Администратор уписује, води и обезбеђује доступност каталога поступка.

Каталог поступка садржи:

- назив поступка;
- правни основ и период примене (датум од када се примењује, као

- и до када ако је прописано);
- тип поступка (изворни, поверен);
 - тип органа који води поступак (орган државне управе, орган територијалне аутономне покрајине, јединица локалне самоуправе, образовна установа - предшколска, образовна установа - основношколска, образовна установа - средњошколска, образовна установа - високошколска, установа ученичког стандарда, установа студентског стандарда, установа културе, здравствена установа, установа социјалне заштите, орган социјалног осигурања, суд, тужилаштво, правобранилаштво, јавни бележник, јавни извршитељ, јавно предузеће, јавна служба и друго);
 - јединствену идентификациону ознаку органа (јединствени број корисника јавних средстава);
 - назив органа, назив организационе јединице и под-организационих јединица, Општине за које је организациона јединица надлежна (ако постоји месна надлежност);
 - месна надлежност (адреса пребивалишта/боравишта странке или адреса непокретности, друго);
 - начин покретања поступка (захтевом, по службеној дужности);
 - врсту странке у поступку (физичко лице, правно лице, орган управе, непознато);
 - подврсту странке у поступку (физичко лице - држављанин Републике Србије, физичко лице - страни држављанин са одобреним привременим боравком или сталним настањем у Републици Србији, физичко лице - страни држављанин без боравка у Републици Србији, физичко лице - избеглица, физичко лице - азилант, физичко лице - мигрант, физичко лице - непознато, физичко лице - група лица, физичко лице - пољопривредно газдинство, правно лице - привредно друштво, правно лице - предузетник, правно лице - задужбина/фондација, правно лице - удружење, правно лице - политичка странка, правно лице - комора, правно лице - црква и верска заједница, правно лице - савет националне мањине, правно лице - спортско удружење, правно лице - стамбена заједница, правно лице – стечајна маса);
 - заступника (законски заступник, привремени заступник, пуномоћник, овлашћени заступник, било који заступник);
 - начин општења (преко портала, адресе електронске поште, непосредно предајом поднеска у папирном облику, непосредно усмено на записник, путем поште, на сваки прописан начин);
 - врста поступка (поступање у вези са решавањем у управним стварима-доношење управног акта, вршење управних радњи, управни уговори, гарантни акти, пружање јавних услуга, вануправно поступање);
 - рок за поступање (у данима, месецима, годинама);
 - право на жалбу (да, не);
 - назив другог степеног органа;
 - јединствену идентификациону ознаку другог степеног органа;
 - класификациону ознаку поступка;
 - шифру поступка;
 - ознаку документарног материјала;
 - назив врсте документарног материјала;
 - рок чувања документарног материјала;
 - број рачуна и висину такси и накнада;
 - врсту доставе (лична, обавештење, објава на порталу);
 - број покушаја доставе (1, 2);
 - рок за доставу.

Члан 21.

Администратор уписује и води шифарник категорија документарног материјала са роковима чувања (у даљем тексту: шифарник категорија), у складу са листом категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања.

Шифарник категорија садржи: класификацију предмета и аката по материји, ознаку поступка, ознаку врсту документа и рок чувања.

Предмети и акти класификују се по материји у десет главних група (од 0 до 9), и то:

0 - државно уређење, организација и рад органа; 1 - рад и радни односи и социјално осигурање;

2 - лична стања грађана, државна и јавна безбедност;

3 - привреда;

4 - финансије;

5 - здравље и социјална заштита;
6 - просвета, наука, култура, спорт,
интелектуалнасвојина, јавно информисање и
медији;

7 - судство, тужилаштво и
правобранилаштво;

8 - одбрана;

9 - међународна сарадња и европске
интеграције.

У оквиру ове поделе, врши се по
децималном систему даље рашчлањавање
главних група на групе (двоцифрени број) и на
подгрупе (троцифрени број), с обзиром на
сродност и обим појединих делатности, односно
задатака и послова обухваћених главним групама.

Поступак се означава троцифреним
бројем, а документарни материјал који чини
предмет разврстава се у једну од врста
докумената која се означава двоцифреним бројем,
и то:

01 - Поднесак (захтев, предлог, образац,
пријава, молба, представка, саопштење, понуда и
др.),

02 - Прилог,

03 - Обавештење органа,

04 - Акт органа (решење и др.),

05 - Жалба,

06 - Одлука органа,

07 - Тужба,

08 - Одлука суда,

09 - Захтев за понављање поступка,

10 - Захтев за укидање решења,

11 - Препорука Заштитника грађана,

12 - Одлука о захтеву за понављање

поступка/укидањерешења/препоруке Заштитника
грађана,

13 - Исправка грешке у решењу,

14 - Извештај,

15 - Записник,

16 - Закључак,

17 - План,

18 - Уговор,

19 - Мишљење,

20 - Информација,

21 - Захтев за покретање прекршајног

поступка,

22 - Прекршајни налог,

23 - Прекршајна пријава,

24 - Кривична пријава,

25 - Пријава за привредни преступ,

26 - Налог за инспекцијски надзор,

27 - Уверење или друге исправе о

чињеницама о којимасе води службена
евиденција,

28 - Уверење или друге исправе о

чињеницама о којимасе не води службена
евиденција,

29 - Конкурс (и друга акта настала у
конкурсном поступку),

30 - Пропис и други општи акти,

31 - Притужба,

32 - Приговор,

33 - Одлука Владе,

34 - Сагласност,

35 - Лиценца,

36 - Службена белешка,

37 - Евиденција,

38 - Споразум,

39 - Контролна листа,

40 - Услови,

41 - Интерна ревизија (документарни
материјал настаопри обављању послова интерне
ревизије),

42 - Јавна набавка (тендерска
документација и други документарни материјал
настао при обављању послова јавне набавке),

00 - Друга врста документа.

V ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 22.

Предмет се евидентира у еПисарници у
евиденцији предмета након формирања предмета,
истогдана и под истим датумом под којим је
поднесак и другидокументарни материјал
примљен.

Ако се због великог броја примљеног
документарног материјала или из других
оправданих разлога предмети не могу
евидентирати истог дана када су примљени,
евидентираће се најкасније следећег дана, пре
евидентирања нове поште, и то под датумом када
су примљени.

У евиденцију предмета не уписују се
пошиљке које не представљају службену преписку
(рачуни, службена гласила, часописи, књиге,
позиви за седнице идруге састанке, проспекти и
слично).

У оквиру евиденције води се евиденција
предмета у електронском облику и садржи:

- јединствену идентификациону
ознаку предмета;
- јединствену идентификациону
ознаку поднеска, односно акта и
другог документарног материјала
у оквиру предмета;
- податке о предмету, и то: начин
покретања поступка (захтевом
или по службеној дужности),
врста поступка (поступање у вези
са решавањем у управним
стварима- доношење управног
акта, вршење управних радњи,
управни уговори, гарантни акти,
пружање јавних услуга), назив
поступка, датум и време
евидентирања и промене статуса
предмета, рок за решавање,
ознака везе са предметом, статус
(формиран, у обради, прекинут,
обустављен, одбачен, решен,
архивиран) и исход решавања
предмета (по службеној дужности:
обустављен, решен, није решен,
по захтеву странке: одбачен,

одбијен, решен, није решен, обустављен) и време архивирања предмета;

- податке о странци, и то: јединствени матични број грађана/евиденцијски број странца, лично име, адреса пребивалишта физичког лица, односно порески идентификациони број (ПИБ) и матични број, назив и седиште правног лица, односно назив и седиште органа; контакт подаци, односно број мобилног телефона и адресу електронске поште, у складу са законом;
- податке о органу и обрађивачу предмета који обрађује предмет у том моменту, и то: назив органа и седиште као и лично име, функцију и адресу електронске поште обрађивача предмета;
- уложено правно средство и одлуку поводом уложеног правног средства (одбачена или одбијена жалба или приговор, поништено или укинута решење) и статус акта (извршно, коначно, правоснажно решење).

У оквиру евиденције о предметима води се евиденција документарног материјала која садржи: ознаку, назив врсте документарног материјала и рок чувања, начин општења (преко портала, адресе електронске поште, непосредно и др.), датум и време подношења и евидентирања, да ли је и када израђен препис документа.

Члан 23.

У еПисарници се креирају дневни и периодични извештаји, и то:

- дневни извештај о кретању предмета који се може сврстати у групе - решени/нерешени предмети;
- дневни извештај о кретању предмета по врстама предмета и класификационим ознакама;
- извештај о решеним и нерешеним предметима по органима и врстама предмета (управни и остали) у одређеном временском периоду.

У оквиру управне статистике израђују се годишњи извештаји о раду на решавању управних предмета по одговарајућим управним областима, у складу са прописима из ове области.

На крају календарске године у еПисарници се креира аналитички извештај о свим нерешеним предметима са свим подацима и аутоматски се сви подаци преносе у датотеку као почетно стање предмета за решавање у наредној календарској години. Пренети предмет из

претходних година воде се по броју који им је иницијално додељен.

Ако дође до престанка рада еПисарници путем којесе врши евидентирање предмета у току радног времена са странкама, наставиће се са пријемом поднесака и издаће се потврда о пријему поднеска странци без јединствене идентификационе ознаке поднеска. Евидентирање ће се извршити одмах по наставку рада еПисарнице, а нова потврда о пријему поднеска накнадно ће се доставити странци.

1. Здруживање документарног материјала

Члан 24.

Пре формирања предмета и достављања поднеска и другог документарног материјала у рад, проверава се да ли примљени поднесак припада предмету који је већ формиран и евидентиран у еПисарници и, по потреби, врши здруживање.

Ако је у питању архивирани предмет, здруживање се врши тако што се архивираним предмету мења статус -архивиран у статус -у обради, након чега поново постаје доступан органу, односно организационој јединици која треба да поступа по предмету.

2. Одлагање документарног материјала примљеног у папирном облику

Члан 25.

Поднесак и други документарни материјал који је примљен у папирном облику, након дигитализације и евидентирања дигитализованог документа у предмету, ако није враћен странци, одлаже се у омот списка.

У писарници се креира омот списка који садржи:

- врсту поступка (управни/вануправни);
- јединствену идентификациону ознаку предмета;
- јединствену идентификациону ознаку поднеска, односно акта и другог примљеног документарног материјала у оквиру предмета;
- датум пријема са потврде о пријему;
- назив органа и организационе јединице.

Омот списка се штампа и у њега се прилаже поднесак и други документарни материјал који је примљен у папирном облику.

Ако обрађивач предмета, током вођења поступка, примети да дигитализован поднесак и други документарни материјал није комплетан (недостаје страна и сл.) означава у писарници да је потребно поновити дигитализацију и приложити нову верзију у предмету. Овлашћени запослени, на основу јединствене идентификационе ознаке

предмета, односно поднеска, узима из архиве документарни материјал у папирном облику, дигитализује га и прилаже у предмет уз измену датума дигитализације. Документарни материјал у папирном облику враћа у омот списка.

3. Достављање предмета у рад

Члан 26.

Достављање предмета у рад обрађивачу предмета врши се искључиво електронским путем преко еПисарнице, зависно од начина на који одређено поступање органа.

Након формирања, додељује се предмет у рад обрађивачу предмета, који у еПисарници потврђује пријем.

Члан 27.

Након завршеног рада на предмету обрађивач предмета доставља акт и други документарни материјал писарници, ради доставе и даљег поступања по предмету.

Обрађивач предмета, након пријема предмета, може утврдити да је предмет погрешно класификовани да га је потребно доставити у рад другом органу или организационој јединици, означава да је потребно променити класификацију и да је у питању други поступак. Ако препознаје материју и који је поступак у питању, то уписује у напомену у виду службене белешке и враћа предмет еПисарници.

У еПисарници се добија обавештење да је предмет враћен еПисарници и, након извршеног увида, мења се статус предмета из статуса -у обради у статус- сторниран, након чега се формира нови предмет, одређујући исправну класификацију, односно назив поступка. Након формирања предмета, ако је предмет потребно доделити у рад другом органу, односно организационој јединици, у еПисарници се мења право приступа и предмет се додељује у рад надлежном органу, односно организационој јединици.

Члан 28.

Администратор све сторниране предмете настале током календарске године брише из еПисарнице на крају године.

У еПисарници се, пре брисања, креира листа сторнираних предмета која садржи: годину сторнирања, јединствену идентификациону ознаку предмета, назив поступка, датум формирања предмета, назив органа и име и презиме овлашћеног лица које је формирало предмет, која се оверава квалификованим електронским печатом и чува у архиви.

4. Рад на предмету

Члан 29.

Акт органа обавезно садржи:

- заглавље које садржи грб, назив и седиште органа, по потреби и организационе јединице;
- јединствену идентификациону ознаку предмета и акта;
- датум издавања акта;
- јединствену идентификациону ознаку странке, лично име и пребивалиште, односно назив и седиште;
- број поднеска на који се одговара;
- текст акта који мора бити јасан и сажет;
- списак прилога који се прилажу уз акт;
- име и презиме лица овлашћеног за потписивање, као и функцију коју обавља.

Члан 30.

Прилози који се достављају уз акт означавају се или њиховим укупним бројем (нпр. прилога пет) или њиховим називом, а ова ознака ставља се испод завршетка текста акта са леве стране.

Датум и време издавања акта је тренутак придруживања квалификованог временског жига који се у еПисарници додељује након потписивања акта квалификованим електронским печатом или потписом.

Након обраде предмета, обрађивач предмета придружује акт и други документарни материјал предмету у еПисарници, потписује га квалификованим електронским печатом органа, ако је за то овлашћен, односно квалификованим електронским потписом, након чега се у еПисарници аутоматски мења статус предмета -у решен. Документарни материјал који треба доставити, обрађивач предмета обележава статусом - за доставу.

Обрађивач предмета може послати (путем електронске поште, система за управљање документима или другог софтверског решења) припремљен акт другом службеном лицу овлашћеном да одлучи о предмету и да га потпише. Након потписивања овлашћено службено лице враћа акт обрађивачу предмета који га придружује предмету и мења статус предмета - у решен.

Ако је реч о копији акта и другог документарног материјала у папирном облику, а који је настао у електронском облику и потписан је квалификованим електронским печатом органа, акт садржи печат органа и својеручни потпис овлашћеног лица. Обрађивач предмета у еПисарници придружује акт у електронском облику предмету, уз напомену да се странци доставља копија у папирном облику. Акт и други документарни материјал се у папирном облику одмах доставља писарници.

Акт и други документарни материјал у

папирном облику може се доставити као копија оригиналног документа у електронском облику, без потписа и печата, уколико се аутентичност може проверити електронским увидом у оригинални документ (навођењем линка на ком је доступан електронски документ, коришћењем јединствене графичке ознаке и сл.).

Након завршетка рада на предмету, обрађивач предмета у оквиру предмета уписује следеће податке:

- исход поступања (по службеној дужности: обустављен, решен, није решен или ако је по захтеву странке: одбачен, одбијен, решен, није решен, обустављен);
- уложена правна средства и одлуку поводом уложених правних средстава (одбачена или одбијена жалба односно приговор; поништено, измењено или укинута решење);
- да ли је решење (акт) извршено, коначно, правоснажно или извршено;
- начин на који ће бити извршено достављање акта или другог документарног материјала (електронским путем, путем поштанског оператора, објављивањем).

5 Доставка акта и документарног материјала

Члан 31.

Достављање акта и другог документарног материјала врши се електронским путем (преко портала еУправа, другог софтверског решења или налога електронске поште), непосредно у писарници органа или путем поштанског оператора, односно курира.

У еПисарници се, у односу на поступак у коме се врши достављање, уписује број покушаја доставе, рок за доставу и други подаци од значаја за доставу, како би се пратио статус доставе.

У еПисарници се проверава који документарни материјал је за доставу, који је начин доставе обрађивач предмета одредио и у складу са тим врши доставу. Ако се достављање врши електронским путем и обрађивач предмета може извршити доставу, ако му је администратор то дозволио.

Достављање електронским путем врши се из еПисарнице у јединствен електронски сандучић странке или другим електронским путем, у складу са прописима.

Лична достављање електронским путем врши се преко еПисарнице искључиво у јединствени електронски сандучић странке, а након добијене потврде о пријему врше се измене предмета - у достављено.

Ако се не прими потврда о пријему, након

24 сата се достављање понавља, осим ако није прописано да се једном врши достављање.

Датум и време доставе је тренутак придруживања квалификованог временског жига који се додељује након издавања потврде о статусу доставе, која се креира аутоматски након сваке промене статуса и потписује квалификованим електронским печатом органа надлежног за вршење личне доставе електронским путем.

Члан 32.

Достављање документарног материјала у папирном облику обавља се преко поштанског оператора или преко достављача (курирске службе - уколико за то постоје услови), ако је опредељен иначине доставе – папирно.

Документарни материјал одређен у писарници за доставу у папирном облику до 12 часова, у току радног дана, мора се отпремити истог дана. Документарни материјал одређен за доставу после 12 часова, ако није посебно означено - хитна достављање, отпремиће се наредног радног дана.

Документарни материјал у папирном облику који се истог дана упућује на исту адресу ставља се обавезно у исти коверат или пакет у складу са поштанским прописима. Ако се један од тих предмета шаље препоручено, у заједнички коверат се ставља и остали документарни материјал, који би иначе био отпремљен као обична пошиљка.

Коверат у коме се отпрема документарни материјал треба да садржи у горњем левом углу прве стране: тачан назив и адресу пошиљача и ознаку свих аката који се налазе у коверти.

Ако се на исту адресу истовремено отпреми више аката или неки други материјал, који не могу да стану у коверат, исти се пакују и отпремају по важећим поштанским прописима.

Документарни материјал који се отпрема преко поштанског оператора разврстава се у две групе:

- препоручене пошиљке и
- обичне пошиљке

и тим редом уписује у евиденцију послатог документарног материјала.

Потврда о извршеној достави документарног материјала у папирном облику дигитализује се и придружује предмету у еПисарници. У случају да се потврда не достави, у еПисарници се, након истека прописаног рока за доставу, констатује да је достављено без потврде.

Члан 33.

За отпремање препоручене пошиљке, осим евиденције у еПисарници, користе се посебне отпремне књиге прописане од стране поштанског оператора, ради правдања утрошеног новца на име поштанских трошкова. У ту сврху сваког дана после отпремања поште врши се сабирање укупног утрошеног новца за поштарину, а сабрани износ се уписује у контролник

поштарине.

6 Архивирање и чување предмета

Члан 34.

Документарни материјал у оквиру предмета уписује се у архивску књигу у електронском облику у еПисарници, по годинама и класификационим ознакама и чува до истека текуће године. Након тога архивиран документарни материјал у електронском облику аутоматски се уписује у софтверско решење еАрхиви чува у складу са роковима прописаним у листи категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања.

Архивска књига се не закључује на крају године, већ се води у непрекидном низу бројева, као општи инвентарски преглед целокупног документарног материјала из ранијих година.

За сваку класификациону ознаку потребно је предвидети одговарајући регистратор у који се одлажу предмети и чувају до истека рока чувања или предаје надлежном јавном архиву.

Члан 35.

Подносак и други документарни материјал који је примљен у папирном облику, ако није враћен странци, чува се у омоту предмета у архиви писарнице.

Подносцима и другим документарним материјалом смештеним у архиви писарнице рукује овлашћени запослени који по потреби, даје на коришћење, означавајући у писарници: документарни материјал који је узет, датум узимања и име и презиме обрађивача предмета који га узима. Документарни материјал обрађивач предмета може задржати ван архиве најдуже 30 дана.

Члан 36.

На крају календарске године, у еПисарници се ажурира архивска књига и преноси архивиран документарни материјал којем није истекао рок чувања у еАрхив, након чега се у еПисарници креира листа безвредног документарног материјала којем је истекао рок чувања, која се доставља архивисти надлежног јавног архива, ради провере и потврђивања да се документарни материјал са листе може уништити.

Архивиран документарни материјал у папирном облику предаје се надлежном архиву, у складу са прописима.

По истеку рока чувања и добијању одобрења надлежног архива, излучује се безвредни документарни материјал којем је истекао рок чувања. За документарни материјал који се излучује уписују се следећи подаци: назив органа у чијем је раду настао документарни материјал; година настанка материјала и класификациона ознака и јединствена идентификациона ознака, рок чувања предмета и одобрење надлежног архива.

Документарни материјал који нема

одговарајући документ којим се поступак окончава не може се излучивати.

Пре архивирања треба проверити да ли је предмет завршен, да ли се у предмету налазе неки прилози или документи које треба вратити странкама, дали уз њих грешком нису припојени неки други предмети или њихови делови итд.

7. Поступак за обнављање

Члан 37.

Ако се поједини предмети или делови списка појединог предмета изгубе, тако да се ни после свестраног тражења не могу пронаћи или се униште илито тако оштете да су неупотребљиви, покреће се поступак за обнављање.

Поступак се покреће на захтев странке, заинтересованог органа или по службеној дужности. Обнављање предмета врши се на основу преписа или фотокопија несталих, оштећених или уништених списка који се прибављају од имаоца потребних списка.

По потреби, за обнављање предмета служе и сагласне изјаве странака и њихових заступника односно пуномоћника, сведока и вештака.

Кад о појединим радњама нема података, а изјаве наведених лица нису сагласне, те радње ће се поновити уколико није донето првостепено решење.

О несталим, оштећеним или уништеним предмету или његовим деловима овлашћена службена лица припремају извештаја руководиоца у чијој је надлежности предмет, решењем налаже његово обнављање.

VI ЗАШТИТА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 38.

Општинска управа је дужна да обезбеди физичке, микроклиматске и хемијско-биолошке услове за заштиту архивске грађе и документарног материјала од штетног деловања температуре, влаге, светлости, зрачења, прашине, микроорганизама, инсеката, глодара и физичких оштећења, као и услове за заштиту од неовлашћеног приступа архивској грађи и документарном материјалу.

Архивска грађа и документарни материјал чувасе, у посебним издвојеним просторијама опремљеним зату намену, архивском депоу.

Осим архивске грађе и документарног материјала, и опреме за смештај, заштиту и транспорт архивске грађе, у архивском депоу не сме се налазити ништа друго.

У депо може да се прими само одговарајућа количина архивске грађе сходно његовим капацитетима.

Члан 39.

Архивски депо треба да буде сув,

прозрачан (сациркулацијом ваздуха) заштићен од продора надземних подземних вода, да је удаљен од места отвореног пламена и од просторија у којима се чувају лако запаљива средства.

Депо треба да буде прописно удаљен од производних и енергетских постројења, инсталација и водова (плинских, водоводних, канализационих).

Водоводне, канализационе, плинске и електроинсталације и уређаји централног грејања које пролазе кроз архивски депо, морају имати одговарајућу заштиту.

Члан 40.

Зидови депоа морају бити чврсти, суви, без пукотина и отпорни на ватру.

Носивост подне конструкције у депоу мора да одговара тежини и обиму грађе која се смешта у њега.

Подови у депоу морају да буду равни, по могућности без прагова и степеница, израђени од материјала отпорних на хабање, који се лако одржавају, не привлаче прашину и не клижу се (керамичке плочице, термостабилни пластични материјали и др.).

Улазна или преградна врата депоа морају бити метална или дрвена обложена металом са обе стране, најмање ширине 900 mm и без прагова.

Прозори на архивским депоима морају добро да дихтују и да су снабдевени заштитом од сунчеве светлости (завесе, заштитни капци, ролетне и слично).

Члан 41.

Архивска грађа и документарни материјал треба да буду заштићени од директног деловања сунчевог светла, односно у архивским просторијама треба користити тзв. “хладне” изворе светлости.

За осветљење у депоу користе се искључиво вештачки светлосни извори који немају хемијско или фотохемијско дејство на архивску грађу.

Архивски депо загрева се искључиво помоћу централног грејања или клима-уређаја.

Инсталације централног грејања редовно се контролишу и одржавају у складу прописаним стандардима.

У архивском депоу користе се клима-уређаји који одржавају стабилне климатске услове у депоу, елиминишу штетне атмосферске гасове, честице прашине и загађиваче у облику аеросола, односно елиминишу 95% честица пречника 2 μm или већих, а садржај сумпор-диоксида одржавају на нивоу испод 50 $\mu\text{g}/\text{m}^3$. Филтери се редовно чисте и мењају.

Члан 42.

Зграда у којој је смештен депо мора да има громобранску инсталацију.

Архивски депо треба да буде опремљен

системом за аутоматску дојаву пожара, који је осетљив на гас, дим и ватру.

Архивски депо мора да има противпожарне апарате за суво гашење, односно апарате за гашење прахом или угљен-диоксидом, у складу са прописима који уређују заштиту од пожара.

Број противпожарних апарата у депоу одређује се у складу са прописима који уређују заштиту од пожара.

Члан 43.

Архивски депо опрема се металним полицама за смештај грађе и манипулантским столовима.

Полице могу да буду традиционалне (стационарне, отворене) и покретне “компакт” полице.

Полице су одигнуте од пода 10-30 cm, а од зидова и таванице најмање 30-40 cm, да би се обезбедила слободна циркулација ваздуха.

Архивска грађа се не сме смештати изван полица.

Члан 44.

Архивска грађа се чува у заштитним омотима (паковањима): регистратори, архивске кутије, фасцикле, заштитне мапе, футроле, албуми и слично.

Конструкција заштитног омота мора да одговара врсти и формату архивске грађе.

Заштитни омот мора да буде довољно чврсти потпуно затворен да би архивској грађи пружио заштиту од прашине, светлости, механичких оштећења и ублажио неповољно дејство аерозагађења и наглих промена температуре и влажности.

Члан 45.

На заштитним омотима уписују се следећи подаци: назив ствараоца, година настанка материјала и класификациона ознака; врста материјала; број из архивске књиге и рок чувања.

Члан 46.

Архивски депо мора бити опремљен уређајима за контролу температуре и влажности ваздуха (термометри, хигрометри или полиметри).

Члан 47.

Начелник Општинске управе односно лице које је за то овлашћено обезбеђује контролу приступа у депо и руковања архивском грађом и документарним материјалом одређивањем овлашћеног лица.

Приступ архивском депоу могу имати само овлашћена лица, а друга лица само у присуству овлашћених лица.

Члан 48.

Овлашћено лице води евиденцију о

уласку других запослених у архивски депо.

Овлашћено лице води евиденцију о уступању предмета на коришћење другим запосленима.

Члан 49.

Овлашћено лице врши редовну контролу температуре и влажности ваздуха, чистоће, појаве микроорганизама и других оштећења, као и проверу инсталација.

Овлашћено лице организује чишћење, дезинсекцију и дератизацију простора.

Члан 50.

Општинска управа је дужна да обезбеди одговарајући простор за чување и одржавање архивске грађе у електронском облику. При чувању и заштити архивске грађе и документарног материјала у електронском облику, Општинска управа је дужна да обезбеди јединствене техничко-технолошке захтеве и процедуре, у складу са уредбом којом се одређују јединствени техничко-технолошки захтеви и процедурепри чувању и заштити архивске грађе и документарног материјала у електронском облику.

VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 51.

Општинска управа је дужна да обавештава надлежни архив о свим променама у погледу промене адресе, физичког пресељења, адаптације просторија, као и о свим променама које су од значаја за архивску грађу, попут дигитализације, микрофилмовања и друго, најкасније у року од 30 дана од дана њиховог настанка.

Члан 52.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Књажевац“.

Број 1262132 2024 05261 004 000 033 002
Дана 10.04.2024 године
К њ а ж е в а ц

НАЧЕЛНИК

Општинске управе Књажевац
Дипл.правник Емилија Тасић, с.р.

4

На основу члана 11. Закона о архивској грађи и архивској делатности ("Сл. гласник РС", бр. 6/2020), члана 5. став 1. тачка 1) Уредбе о јединственим техничко-технолошким захтевима и процедурама за чување и заштиту архивске грађе и документарног материјала у електронском облику ("Сл. гласник РС", бр. 107/2021, 94/2022 и 116/2023), члана 2. Уредбе о условима за припрему документа за поуздано електронско чување и форматима документа који су погодни за дуготрајно чување ("Сл. гласник РС", бр. 86/2018) и члана 61 Статута општине Књажевац („Сл лист општине Књажевац“ бр. 4/2009, 10/2015 и 4/2019) Начелник

Општинске управе Књажевац, уз претходну сагласност Општинског већа општине Књажевац бр. 1175759 2024 05261 003 000 033 002 од 10.04.2024 године доноси

ПРАВИЛНИК О ПРИПРЕМИ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА ЗА ПОУЗДАНО ЕЛЕКТРОНСКО ЧУВАЊЕ И ПОУЗДАНОМ ЧУВАЊУ ЕЛЕКТРОНСКИХ ДОКУМЕНАТА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Предмет уређења

Члан 1

Овим Правилником Општинска управа Књажевац, са седиштем у Књажевцу улица Милоша Обилића број 1, матични број 072 12 674 ПИБ 102 106 760 (даље: руковалац припреме,) уређује поступак и припрему документарног материјала за поуздано електронско чување, унутрашњу организација и ресурсе, контролу приступа, сигурност чувања и поступања са документима који се чувају у електронском облику, сигурност комуникације, приговоре и неслагања, одржавање и развој опреме и поступака, управљање ризицима, поступање у инцидентним ситуацијама, предају документарног материјала који се трајно чува у електронском облику надлежном органу, као и чување документарног материјала у електронском облику који нема трајни рок чувања.

Поступак припреме документа за поуздано електронско чување обухвата, нарочито: преузимање документа; идентификацију делова изворног документа; идентификацију додатних података који описују документ или су изведени из документа (метаподаци); контролу тачности и квалитета дигитализације односно конверзије документа; утврђивање верности дигитализованог односно конвертованог документа изворном документу и тачности метаподатака; техничко-технолошке захтеве; мере заштите у оквиру информационе безбедности; надзор над применом интерних правила и измену интерних правила.

Поступак припреме документа за поуздано електронско чување примењује се сходно и на документе за које не постоји обавеза трајног чувања у електронском облику у мери у којој се обезбеђује њихов интегритет, аутентичност, веродостојност, целовитост и употребљивост, са обавезом оверавања квалификованим електронским потписом, односно квалификованим електронским печатом.

Примена акта

Члан 2

Овај акт примењује се у случајевима када постоји обавеза поузданог електронског чувања

документа на основу закона, подзаконских аката или општих акта органа Општине Књажевац, као и у случајевима када надлежни орган неког од органа Општине Књажевац донесе одлуку или изда налог да се одређена врста докумената или одређени документ електронски чува, применом правила о поузданом електронском чувању докумената.

Овај акт примењује се и на документе за које не постоји обавеза трајног чувања у електронском облику све до њиховог издвајања ради уништења, у складу са важећим прописима, односно овим актом.

Ако законом, подзаконским актом донетим на основу закона, односно другим општим актом органа Општине Књажевац није другачије предвиђено, орган надлежан за доношење одлуке о поузданом електронском чувању документа јесте начелник Општинске управе Књажевац уз претходну сагласност Општинског већа општине Књажевац.

Овлашћено и одговорно лице

Члан 3

Овлашћено и одговорно лице за спровођење поступка припреме документа за поуздано електронско чување јесте службеник Општинске управе Књажевац који обавља послове администратора еАрхива. (руководилац припреме).

Администратора електронских докумената именује и разрешава Начелник Општинске управе Књажевац на образложени предлог одељења надлежног за послове опште управе.

Руководилац припреме из става 1 овог члана може именовати више лица у својству администратора електронских докумената и одредити поделу послова између њих.

Извештај о спровођењу норми о поузданом електронском чувању докумената

Члан 4

Извештај о спровођењу норми о поузданом електронском чувању докумената израђује се и разматра једном годишње, на редовној седници Општинског већа општине Књажевац.

На захтев Општинског већа општине Књажевац израђује се ванредан извештај у року од 30 дана од дана подношења захтева. Значајне неправилности у поступку поузданог електронског чувања докумената сматрају се основаним разлогом за заказивање ванредне седнице Општинског већа општине Књажевац.

Извештај израђује администратор електронских докумената, а Општинском већу општине Књажевац га доставља одељење Општинске управе надлежно за послове опште управе са својим мишљењем о извештају и

поступку поузданог електронског чувања докумената.

Извештај садржи информације и о документима за које не постоји обавеза трајног чувања.

II МЕРЕ ЗАШТИТЕ ЕЛЕКТРОНСКИХ ДОКУМЕНАТА

Обавезност мера заштите

Члан 5

Сва лица која спроводе поступак поузданог чувања електронског чувања докумената обавезна су да примењују мере заштите предвиђене законом, другим прописима и овим актом.

Непримењивање мера из става 1. овог члана представља тежу повреду радне обавезе.

Недозвољен или неовлашћен утицај на документе на које се примењује поступак поузданог чувања електронских докумената представља тежу повреду радне обавезе.

Имовина, уређаји и софтвер који служе за поуздано електронско чување докумената

Члан 6

Опрема и уређаји који служе за поуздано електронско чување докумената су у својини општине Књажевац. Не могу се користити средства и уређаји који су закупљени или добијени по неком другом основу на привремено коришћење, чиме се не искључује коришћење услуге квалификованог електронског чувања.

За поступак поузданог електронског чувања докумената могу се користити само уређаји и опрема који су актом Општинског већа општине Књажевац одређени за то, пописани и описани одговарајућим идентификационим подацима, а њихов попис чини саставни део овог акта. Приликом сваке промене уређаја или опреме сачињава се нови попис и опис и прилаже уз овај акт.

Администратору електронских докумената предају се у државину опрема и уређаји са спецификацијом које је он дужан да без одлагања врати након престанка овлашћења администратора.

Избор софтвера за поуздано електронско архивирање врши Комисија коју именује Председник општине састављена од стручних лица. Изабрани софтвер мора да задовољава захтеве предвиђене прописима и овим актом за потребе поузданог чувања електронских докумената као и прописима којима се уређује поступак јавних набавки.

Софтвер из става 4. овог члана мора омогућавати приступ документима надлежном јавном архиву кроз еАрхив.

Својства администратора електронских докумената

Члан 7

Администратор електронских докумената именује се из реда лица која поседују одговарајућа знања и искуство за ову врсту послова.

Општинска управа Књажевац може, према потреби, организовати обуку администратора.

Рачунар који се користи за поуздано електронско чување докумената

Члан 8

Рачунар који се користи за поуздано електронско чување докумената не може бити прикључен на интернет од тренутка почетка коришћења за ову сврху, све док се користи за ту сврху, али може бити повезан у мрежу која нема приступ интернету.

Изузетно од одредбе става 1. овог члана Начелник општинске управе Књажевац може, на образложени предлог администратора електронских докумената, да дозволи прикључење рачунара из става 1. на интернет уколико је он опремљен одговарајућим софтвером ради заштите од малициозног утицаја трећих лица.

Општинско веће општине Књажевац одређује одлуком рачунаре и опрему који се користе за поуздано електронско чување докумената.

Приступ бази података за поуздано електронско чување докумената и укидање овлашћења

Члан 9

Приступ бази података за поуздано електронско чување докумената има администратор електронских докумената који му омогућава уношење докумената, њихов преглед и копирање, као и контролор електронских докумената ако је именован.

Приступ бази података мора бити такав да онемогућава неовлашћен приступ, а заснива се на идентификацији корисничким именом и лозинком.

Овлашћење за брисање документа из базе изван поступка издвајања ради уништења у коме учествује јавни архив се не додељује.

За документе којима је истекао рок чувања и не спадају у документе који се, у складу са важећим прописима или овим актом трајно чува, подноси се захтев надлежном јавном архиву за издвајање ради уништења у складу са уредбом којом се уређују јединствени техничко-технолошки захтеви и процедура за чување и заштиту архивске грађе и документарног материјала у електронском облику и поступа по инструкцијама

јавног архива. Издвајање ради уништења врши се на основу одобрења јавног архива.

За документе који се трајно чувају врши се предаја надлежном јавном архиву у року и на начин предвиђен уредбом којом се уређују јединствени техничко-технолошки захтеви и процедура за чување и заштиту архивске грађе и документарног материјала у електронском облику, уз укидање права приступа руковооцу припреме ради управљања архивском грађом.

За документе који се не чувају трајно подноси се у електронском облику захтев јавном архиву на прописани начин, којим се тражи издвајање ради уништења докумената којима је истекао рок чувања.

Исправљање грешака у унетом документу врши се уношењем другог документа са напоменом да нови документ представља исправку грешке у претходном документу. Документу који садржи грешку додаје се у називу фајла текст "са грешком", а документ са грешком која је исправљена уношењем новог документа мора имати у називу фајла текст "са согг грешком". Документ са грешком и документ у којем је грешка исправљена носе исти назив, осим додатака "са грешком", односно "са цорр грешком".

Начелник општинске управе Књажевац има приступ бази докумената који омогућава преглед и копирање, без права уношења докумената у базу и брисања или исправке докумената. Ово овлашћење Начелник Општинске управе Књажевац може да додели и другим лицима.

Додељивање налога за приступ врши се на основу одлуке руководиоца органа која садржи идентификационе податке о лицу којем се додељује приступ - име, презиме, ЈМБГ и корисничко име (ИД), док се лозинка за приступ додељује аутоматским генерисањем и слањем на Е-маил корисника са захтевом да одмах након првог логовања корисник измени лозинку.

На основу одлуке Начелника Општинске управе Књажевац кориснику се укида приступ бази података.

Доделу овлашћења и укидање овлашћења у складу са одредбама овог члана врши администратор система којег именује и разрешава Начелник Општинске управе Књажевац својом одлуком. Приступни параметри администратора система морају бити познати и Начелнику Општинске управе Књажевац, односно лицу које он одреди.

Забрањено је успостављати скривене могућности приступа бази, односно систему. Супротно поступање представља тежу повреду радних дужности.

Надлежни јавни архив мора имати приступ бази докумената кроз еАрхив који му омогућава преглед и копирање.

Физичка сигурност простора и уређаја**Члан 10**

Приступ просторијама у којима се налази опрема и уређаји за поуздано електронско чување докумената мора бити ограничен на лица која имају овлашћења администратора електронских докумената, администратора система и Начелника Општинске управе Књажевац.

Просторије из става 1. овог члана морају бити заштићене од утицаја спољне средине и ризика оштећења или уништења деловањем спољних фактора.

Сервис уређаја, одржавање система и друге радње које подразумевају предају у државину лицима која немају овлашћење за приступ бази података врши се уз претходно уклањање базе података са рачунара односно уређаја који се предаје у државину лицу које нема овлашћење за приступ бази података.

Сви документи који су примљени у физичком / папирном облику ради електронског чувања одлажу се у архиву докумената унетих у базу електронских докумената или се враћају овлашћеном лицу од којег су примљени о чему се уноси податак у архивску књигу, са информацијом о месту налажења тог документа. У раду са примљеним документима ради електронског чувања примењује се принцип "чистог стола" који подразумева да на радном столу не остају обрађени документи.

О физичкој сигурности простора и уређаја и приступу простору стара се администратор система и исти је одговоран за сигурност простора и уређаја и приступ.

Копије базе података**Члан 11**

Израда резервних копија базе електронских докумената (backup) врши се свакодневно, по правилу на крају радног времена.

Носач на коме ће бити вршено копирање базе, њихов број, чување и њихову заштиту одређује Општинско веће општине Књажевац својом одлуком а на образложени предлог администратора електронских докумената и администратора система.

Софтвер који се користи за поуздано електронско чување докумената мора да бележи податке о времену логовања, лицу које се логовало, прекиду логовања и документима које је то лице додало у базу или изменило.

Подаци о логовању копирају се и чувају заједно са резервном копијом електронских докумената.

Подаци о логовању не могу се мењати или брисати.

Приступ подацима о логовању има Начелник Општинске управе Књажевац, администратор електронских докумената и

администратор система, као и лице које Начелник Општинске управе Књажевац одреди.

**III ПРИПРЕМА ДОКУМЕНТА ЗА
ПОУЗДАНО ЕЛЕКТРОНСКО ЧУВАЊЕ****Својства изворног документа****Члан 12**

Припрема документа за поуздано електронско чување врши се на одговарајући начин, зависно од тога да ли је реч о документу који је изворно настао у:

- 1) облику који није електронски;
- 2) електронском облику који није погодан за чување; или
- 3) електронском облику који је погодан за чување.

**1. Припрема документа који је изворно
настао у облику који није електронски
Документ који је изворно настао у
облику који није електронски****Члан 13**

Документом који је изворно настао у облику који није електронски сматрају се сви документи изворно настали у папирном облику, али и документи на другим материјалима који нису електронски, односно који постоје у физичком облику као ствари у реалном свету.

Документ из става 1. овог члана доставља се администратору електронских докумената ради формирања електронског документа подобног за поуздано електронско чување. Лице које доставља документ, са документом дужно је да достави и информацију да ли документ спада у категорију докумената који се трајно чувају или докумената који се не чувају трајно.

Уколико администратор сматра да за достављени документ није прописана обавеза поузданог електронског чувања затражиће од Начелника Општинске управе Књажевац писани налог како да поступи. Налог Начелника Општинске управе Књажевац обавезује администратора електронских докумената.

**Поступање са документом који је
изворно настао у облику који није електронски****Члан 14**

Администратор електронских докумената врши конверзију документа у електронски облик погодан за чување и његову дигитализацију, коришћењем софтвера који омогућава извршење обавеза администратора у складу са прописима.

Конверзија, односно дигитализација, врши се по правилу скенирањем или на други одговарајући начин тако да администратор електронских докумената:

1) обезбеди да сви битни елементи садржаја изворног документа буду верно пренети у документ припремљен за електронско чување, узимајући у обзир природу и сврху документа, односно да обезбеди да буде очуван интегритет садржаја документа;

2) обезбеди да буде очувана употребљивост садржаја изворног документа;

3) обезбеди да су укључени сви елементи садржаја изворног документа који су од значаја за аутентичност;

4) обезбеди да спољашњи изглед документа припремљеног за електронско чување буде истоветан изгледу изворног документа;

5) конвертованом документу придружи метаподатке предвиђене овим актом, који између осталог обухватају:

(1) додатне податке од значаја за утврђивање аутентичности документа,

(2) датум настанка документа, уколико је познат,

(3) податке о пореклу документа,

(4) датум конверзије, односно дигитализације документа,

(5) податке о администратору под чијом контролом је вршена конверзија документа, укључујући контролу верности конвертованог документа изворном документу,

(6) податке који упућују на примењену процедуру припреме, у складу са интерним правилима руковоаца припреме,

(7) податке о формату у коме се документ чува,

(8) техничке податке о средствима којима је вршена конверзија,

(9) информације о оштећењима садржаја и форме документа;

(10) друге информације предвиђене овим актом.

6) изврши контролу тачности и квалитета конверзије документа на начин да не зависи само од пажње једне особе или само од поузданости једне компоненте техничког решења;

7) обезбеди да се допуне садржаја, унете забележбе и подаци о предузетим радњама чувају одвојено од изворних докумената;

8) информациони систем који подржава процес припреме документа за електронско чување формира у електронском облику дневник свих догађаја везаних за предузете радње приликом припреме документа за електронско чување уз обавезу чувања дневника током целог периода чувања документа.

2. Припрема документа који је изворно настао у електронском облику који није погодан за чување

Документ који је изворно настао у електронском облику који није погодан за чување

Члан 15

Документом који је изворно настао у електронском облику који није погодан за чување сматрају се сви документи изворно настали у електронском облику, али у формату који није погодан за поуздано чување електронских докумената или из других разлога није погодан за поуздано чување електронских докумената.

Формати докумената који се сматрају подобним за дуготрајно чување докумената јесу формати прописани уредбом којом се уређују услови за припрему документа за поуздано електронско чување и форматима докумената који су подобни за дуготрајно чување.

Документ из става 1. овог члана доставља се администратору електронских докумената ради формирања електронског документа подобног за поуздано електронско чување. Лице које доставља документ, са документом дужно је да достави и информацију да ли документ спада у категорију докумената који се трајно чувају или докумената који се не чувају трајно.

Уколико администратор електронских докумената сматра да за достављени документ није прописана обавеза поузданог електронског чувања затражиће од Начелника Општинске управе Књажевац писани налог како да поступи. Налог Начелника Општинске управе Књажевац обавезује администратора електронских докумената.

Поступање са документом који је изворно настао у електронском облику али није погодан за поуздано чување електронских докумената

Члан 16

Администратор електронских докумената врши конверзију документа у електронски облик погодан за чување.

Приликом припреме документа из става 1. овог члана за поуздано електронско чување администратор је дужан да:

1) обезбеди да сви битни елементи садржаја изворног документа буду верно пренети у документ припремљен за електронско чување, узимајући у обзир природу и сврху документа, односно да обезбеди да буде очуван интегритет садржаја документа;

2) обезбеди да је очувана употребљивост садржаја изворног документа;

3) обезбеди да су укључени сви елементи садржаја изворног документа који су од значаја за аутентичност;

4) обезбеди да спољашња форма документа припремљеног за електронско чување буде истоветна изгледу изворног документа;

5) конвертованом документу придружи метаподатке, који између осталог, обухватају:

- (1) податке о формату електронског документа односно делова електронског документа (изворног и конвертованог),
- (2) додатне податке од значаја за утврђивање аутентичности,
- (3) датум настанка документа, уколико је познат,
- (4) податке о пореклу документа,
- (5) датум конверзије документа,
- (6) податке о администратору под чијом контролом је вршена конверзија документа, укључујући контролу верности конвертованог документа изворном,
- (7) податке који упућују на примењену процедуру припреме, у складу са интерним правилима руковоаца припреме,
- (8) техничке податке о средствима којима је вршена конверзија;
- (9) друге податке предвиђене овим актом.
- 6) изврши контролу тачности и квалитета конверзије документа на начин да не зависи само од пажње једне особе или само од поузданости једне компоненте техничког решења;
- 7) обезбеди да се допуне садржаја, унете забележбе и подаци о предузетим радњама чувају одвојено од изворних докумената;
- 8) информациони систем који подржава процес припреме документа за електронско чување формира у електронском облику дневник свих догађаја везаних за предузете радње приликом припреме документа за електронско чување уз обавезу чувања дневника током целог периода чувања документа.

3. Припрема документа који је изворно настао у електронском облику који јесте погодан за чување

Документ који је изворно настао у електронском облику који јесте погодан за чување

Члан 17

Документом који је изворно настао у електронском облику који јесте погодан за чување сматрају се сви документи изворно настали у електронском облику, у формату који јесте подобан за поуздано чување електронских докумената и садрже квалификовани електронски потпис лица које је потписало документ.

Формати докумената који се сматрају подобним за дуготрајно чување докумената јесу формати прописани уредбом којом се уређују услови за припрему документа за поуздано електронско чување и форматима докумената који су подобни за дуготрајно чување.

Документ из става 1. овог члана доставља се администратору електронских докумената ради контроле електронског документа, придруживања метаподатака документу и предузимања других радњи прописаних овим актом. Лице које доставља документ, са документом дужно је да

достави и информацију да ли документ спада у категорију докумената који се трајно чувају или докумената који се не чувају трајно.

Уколико администратор електронских докумената сматра да за достављени документ није прописана обавеза поузданог електронског чувања затражиће од руководиоца органа писани налог како да поступи. Налог руководиоца органа обавезује администратора електронских докумената.

Поступање са документом који је изворно настао у електронском облику који јесте погодан за чување

Члан 18

Приликом припреме документа који је изворно настао у електронском облику који је погодан за чување администратор електронских докумената дужан је да:

1) врши проверу интегритета документа и обезбеди очуваност интегритета документа током припреме за електронско чување без примене конверзије;

2) електронском документу придружи метаподатке, који између осталог обухватају:

(1) податке о формату електронског документа односно делова електронског документа,

(2) додатне податке од значаја за утврђивање аутентичности,

(3) датум настанка документа, уколико је познат,

(4) податке о пореклу документа,

(5) податке који упућују на примењену процедуру припреме, у складу са интерним правилима руковоаца припреме;

(6) друге податке предвиђене овим актом.

3) обезбеди да се допуне садржаја, унете забележбе и подаци о предузетим радњама чувају одвојено од изворног документа;

4) информациони систем који подржава процес припреме документа за електронско чување формира у електронском облику дневник свих догађаја везаних за предузете радње приликом припреме документа за електронско чување уз обавезу чувања дневника током целог периода чувања документа.

IV ПОТВРДА ВЕРНОСТИ ИЗВОРНОМ ДОКУМЕНТУ И ТАЧНОСТИ МЕТАПОДАТАКА

Потврђивање верности и тачности метаподатака

Члан 19

Администратор електронских докумената врши потврђивање верности изворном документу и тачности метаподатака документа у електронском облику који се уноси у базу за поуздано чување електронских докумената својим

квалификованим електронским потписом или квалификованим електронским печатом.

Подаци који се потписују, односно печатају обухватају као целину исказ о потврди верности документа и тачности метаподатака, све делове документа и придружене метаподатке, а потпису односно печату придружује се квалификовани електронски временски жиг.

Квалификовани електронски потпис, односно квалификовани електронски печат морају бити формиран у складу са прописаним стандардима.

Метаподаци који се придружују документу

Члан 20

Администратор електронских докумената придружује следеће податке о документима које уноси у базу за поуздано чување електронски докумената:

1) Јединствена ознака документа - ознака коју додељује сам софтвер у који се уносе документи, која се састоји од назива друштва и редног броја унетог документа;

2) Број предмета који одговара броју у књизи докумената унетих у базу докумената за поуздано електронско чување;

3) Врста документа (нпр. уговор, пресуда, решење, одлука, правилник, статут и др.) и кратак опис;

4) Стваралац документа, при чему се за физичко лице означава: име и презиме, пребивалиште и ЈМБГ, а за правно лице: пословно име, седиште, матични број, ПИБ, организациона јединица ако постоји и овлашћено лице које је у име правног лица потписало документ;

5) Изворни облик документа;

6) Порекло документа, чиме се даје информација да ли је орган Општине добило тај документ или је документ настао у органима Општине;

7) Датум дигитализације документа (настанка документа у електронском облику) и потписивања квалификованим електронским потписом/квалификованим електронским печатом;

8) Датум придруживања квалификованог временског жига (датум потврђивања интегритета)

9) Број квалификованог електронског сертификата;

10) Податак о администратору електронских докумената који је дигитализовао документ;

11) Податак о примењеној процедури, означавањем да ли је реч о процедури предвиђеној за документ који је изворно настао у облику који није електронски, документу који је изворно настао у електронском облику али није био погодан за чување или документу који је изворно настао у електронском облику који јесте погодан за чување;

12) Податак о формату у коме се документ чува;

13) Технички подаци о средствима којима је вршена дигитализација документа, навођењем података о рачунару, скенеру, а по потреби и другим средствима;

14) Информације о оштећењима садржаја и форме документа;

15) Датум архивирања;

16) Рок за обнову интегритета документа;

17) Напомене од значаја за документ, односно његову дигитализацију.

Подаци из става 1. овог члана придружују се документу који се уносе у базу за поуздано чување електронских докумената тако што се додаје једна празна страна и на њој исписују наведени подаци чију тачност потврђује администратор електронских докумената својим квалификованим електронским потписом.

Администратор електронских докумената потврђује верност документа изворном и тачност метаподатака својом изјавом о верности и тачности метаподатака. Исказ се даје у форми изјаве потписане квалификованим електронским потписом на празној страни која се уноси након стране са метаподацима.

Изјава о потврди верности документа и тачности метаподатака гласи:

"Администратор електронских докумената својим квалификованим електронским потписом потврђује да је овај дигитализовани документ веран оригиналном документу који се у њему приказује, као и да су унети метаподаци о том документу тачни."

V ЕВИДЕНЦИЈА О ПРЕДУЗЕТИМ РАДЊАМА У ПОСТУПКУ ПРИПРЕМЕ ЗА ПОУЗДАНО ЕЛЕКТРОНСКО ЧУВАЊЕ

Дужност органа да води евиденцију

Члан 21

Општинска управа Књажевац води евиденцију о предузетим радњама у поступку припреме за поуздано електронско чување.

Евиденција се води у књизи докумената унетих у базу за поуздано електронско чување докумената, коју води администратор електронских докумената.

Књига докумената и архивска књига

Члан 22

Књига докумената унетих у базу за поуздано електронско чување докумената садржи податке о: администратору електронских докумената; лицу које је извршило контролу верности документа, ако је такво лице именовано, и другим лицима која су предузимала одређене радње у поступку припреме документа за поуздано електронско чување; датуму, времену и

месту предузетих радњи; податке о документу на који се радња односила; врсту радње; статусу предмета уношења документа у базу, и то: формиран; у обради; прекинут; обустављен; одбачен; речен и архивиран; статусу документа који је унет у базу за поуздано чување електронских докумената, и то: потписан односно печатиран; потписан и печатиран; надограђен/обновљен; уништен; предат јавном архиву.

Администратор електронских докумената дужан је да податке о унетим електронским документима у базу за поуздано чување електронских докумената унесе и у архивску књигу која се води у електронском облику.

Приликом уношења података из ст. 1. и 2. овог члана не смеју се предузимати радње које су противне закону којим се уређује заштита података о личности.

VI ЗАШТИТА ПОСЛОВНЕ ТАЈНЕ

Дужност чувања пословне тајне

Члан 23

Администратор електронских докумената, администратор система, контролор електронских докумената, као и лица која добију приступ ради прегледања електронских докумената у бази за поуздано чување електронских докумената дужна су да чувају пословну тајну коју сазнају прегледом докумената са којима поступају, односно које прегледају.

Документима који садрже пословну тајну, односно привилеговане информације сматрају се сви документи за које је то предвиђено прописом, актом надлежног органа Општине или је налогом Начелника Општинске управе Књажевац одређено да се у базу докумената унесу као документи са пословном тајном, односно привилегованим информацијама.

Лица из става 1. овог члана дужна су и да чувају као тајну привилеговане информације до којих су дошла у свом раду.

Одавање пословне тајне или привилегованих информација неовлашћеном лицу сматра се тежом повредом радних дужности.

Документи који садрже пословну тајну или привилеговане информације морају бити заштићени додатном шифром која омогућава отварање само лицима којима је дозвољен приступ. Ова шифра траје најдуже пет минута за логовање на систем и омогућава преглед документа у трајању од 30 минута без могућности копирања или штампања, а по налогу руководиоца органа ову шифру могу добити само лица која се сматрају овлашћеним лицима за приступ таквим информацијама. Шифра за приступ одређеном документу генерише се електронски и доставља на мејл лица коме је руководиоца органа одобрио издавање шифре. Генерисањем и достављањем шифре управља администратор система.

О достављању шифре води се евиденција са подацима о лицу коме је достављена и времену приступања документу.

Изјава о чувању пословне тајне

Члан 24

Лица из члана 23. став 1. овог Правилника) дужна су да пре отпочињања са радом на пословима поузданог чувања електронских докумената, односно прегледање електронских докумената, потпишу изјаву којом се обавезују да ће трајно чувати пословну тајну и привилеговане информације до којих дођу у раду са документима, као и да ће надокнадити штету друштву, односно члановима друштва која настане због одавања ових информација неовлашћеним лицима.

Потписивање изјаве из става 1. овог члана услов је за именовање на послове администратора електронских докумената, односно администратора система односно омогућавања увида у документ.

VII УВИД У ДОКУМЕНТЕ КОЈИ СЕ НАЛАЗЕ У БАЗИ ЗА ПОУЗДАНО ЧУВАЊЕ ЕЛЕКТРОНСКИХ ДОКУМЕНАТА

Јавно доступни документи

Члан 25

Одлуком руководиоца органа који доноси документ одређује се који ће документи из базе за поуздано чување електронских докумената бити учињени јавно доступним преко званичне интернет стране Општине Књажевац или на други начин.

Документи доступни на захтев

Члан 26

Свако лице може тражити да му се достави документ који се налази у бази за поуздано чување електронских докумената а не налазе се међу јавно доступним документима, осим ако је реч о документима који су означени као документи који садрже пословну тајну или привилеговане информације, који се могу доставити само лицима која су овлашћена за приступ таквим документима односно информацијама.

Може се прописати обавеза плаћања локалне административне таксе за достављање докумената осим ако је реч о документима за које постоји обавеза достављања у складу са законом којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја или достављање документа тражи члан органа Општине, или лице које учини вероватним свој правни интерес да добије тај документ.

Достављање документа врши се у року од 15 дана од дана пријема захтева, у електронском облику путем електронске поште, а изузетно у папирном облику ако подносилац захтева учини вероватним да није у могућности да прими документ путем електронске поште.

Достављање документа врши администратор електронског документа.

Достављање документа који садржи пословну тајну или привилеговане информације

Члан 27

Достављање документа који садржи пословну тајну или привилеговане информације се врши само лицима која имају право да сазнају информације садржане у документу.

Изузетно, на основу одобрења руководиоца органа, лицу које тражи увид у документ из става 1. овог члана а не спада у круг лица која имају право на увид у документ, може се омогућити увид у документ или делове документа у службеним просторијама, без могућности копирања, сликања и сл.

О достављању документа, одобрењу приступа и приступу води се евиденција са подацима о лицу коме је документ достављен, односно омогућен увид у документ, времену увида и делу документа који му је стављен на увид.

VIII ПРИГОВОРИ НА ВЕРНОСТ И САДРЖИНУ ДОКУМЕНАТА

Овлашћење за подношење приговора

Члан 28

Свако лице може поднети приговор на верност електронског документа изворном документу.

Приговор се подноси Општинској управи Књажевац.

Испитивање основаности приговора Члан 29

Основаност приговора испитује лице или комисија коју одреди Начелник Општинске управе Књажевац.

Ако се приговор покаже као основан, а на предлог Комисије, Начелник Општинске управе Књажевац издаје налог за отклањање грешке, уколико се она може отклонити, а налог извршава администратор електронских докумената.

Администратор електронских докумената овлашћен је да по сопственој иницијативи утврђује и отклања грешке у електронским документима у бази на начин предвиђен овим актом, а о томе је дужан да сачини извештај и достави га Начелнику Општинске управе Књажевац, најмање једном у три месеца уколико је у том периоду било отклањања грешака по сопственој иницијативи. Извештај садржи податке о документу у коме је

уочена и отклоњена грешка, као и опис грешке и начин на који је отклоњена. Извештај чини саставни део годишњег извештаја из члана 4.

IX ПОСТУПАЊЕ У СЛУЧАЈУ ИНЦИДЕНТА Инциденти

Члан 30

Инцидентом се сматра свако нарушавање система поузданог чувања електронских докумената, без обзира на то да ли је реч о физичким оштећењима опреме или уређаја, неовлашћеном приступу или измени докумената или података о њима, оштећењу базе података, крађи или било ком другом утицају на систем поузданог чувања електронских докумената који га угрожава или онемогућава његов рад.

Обавеза обавештавања

Члан 31

Свако лице које је по основу радног односа или неког другог правног односа ангажовано од стране органа Општине Књажевац дужно је да без одлагања извести Начелника Општинске управе Књажевац о уоченим инцидентима, а нарочито администратор електронских докумената и администратор система.

Предузимање мера ради отклањања последица инцидента

Члан 32

Систем администратор је дужан да одмах по пријему обавештења о инциденту предузме одговарајуће мере ради спречавања наступања нових последица и отклањања последица које су већ наступиле.

Сва лица која раде на поузданом чувању електронских докумената дужна су да одмах прекину рад на чувању електронских докумената, искључе рачунаре које користе за те послове и чекају на инструкције за даље поступање. Ако природа инцидента захтева другачије поступање, лица из овог става дужна су да предузму одговарајуће мере у циљу спречавања наступања нове штете или угрожавања рада система.

Након утврђивања последица инцидента, Начелник Општинске управе Књажевац, на образложени предлог систем администратора, одлучује о предузимању одговарајућих мера за отклањање последица.

Информације о ризицима и слабостима система**Члан 33**

Свако лице може обавестити систем администратора о уоченим ризицима и слабостима система поузданог чувања електронских докумената, и пре него што наступе последице, односно инцидентне ситуације.

Систем администратор је дужан да по пријему информације из става 1. овог члана испита основаност обавештења и, ако се покаже да је упозорење основано, наложи предузимање одговарајућих мера.

X НАДЗОР И КОНТРОЛА**Организација надзора****Члан 34**

Општинско веће општине Књажевац одређује начин вршења надзора над применом овог акта.

Интерни надзор над спровођењем одреби овог Правилника врши одељење општинске управе у чијој су надлежности послови опште управе.

У случају потребе Општинско веће може одредити вршење екстерног надзора.

У вршењу мера надзора Општинско веће општине Књажевац је овлашћено да одреди мере за очување интегритета система, смањење ризика, замену уређаја и опреме, побољшање система и друге мере којима се обезбеђује извршење функција система за поуздано чување електронских докумената и његово унапређење а на образложени предлог вршиоца надзора.

Контрола уношења докумената**Члан 35**

Начелник Општинске управе Књажевац може именовати лице које ће вршити контролу уношења докумената у базу за поуздано чување електронских докумената - контролор електронских докумената.

Контролор електронских докумената врши контролу уношења докумената у базу, приликом уношења или након уношења и својим квалификованим електронским потписом потврђује на документу да је извршио контролу.

XI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Успостављање система поузданог чувања електронских докумената****Члан 36**

Именована лица из члана 3 овог Правилника дужна су да предузму потребне мере и радње у циљу успостављања система поузданог чувања електронских докумената тако да систем отпочне са радом најкасније 1. јула 2024. године.

Измене и ступање на снагу**Члан 37**

Измене и допуне овог Правилника врше се по поступку предвиђеном за његово доношење.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном листу општине Књажевац .

Број: 1175687 2024 05261 004 000 033 002

Дана 10.04.2024 године

К њ а ж е в а ц

НАЧЕЛНИК

Општинске управе Књажевац
Дипл.правник Емилија Тасић, с.р.

САДРЖАЈ

1

РЕШЕЊЕ О УПОТРЕБИ СРЕДСТАВА СТАЛНЕ БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ.....1

2

ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ЕВИДЕНТИРАЊА, ЗАШТИТЕ И КОРИШЋЕЊА ЕЛЕКТРОНСКИХ ДОКУМЕНАТА.....1

3

ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ЕВИДЕНТИРАЊА, КЛАСИФИКОВАЊА, АРХИВИРАЊА И ЧУВАЊА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА.....9

4

ПРАВИЛНИК О ПРИПРЕМИ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА ЗА ПОУЗДАНО ЕЛЕКТРОНСКО ЧУВАЊЕ И ПОУЗДАНОМ ЧУВАЊУ ЕЛЕКТРОНСКИХ ДОКУМЕНАТА.....21

ИЗДАВАЧ: Општина Књажевац – Одељење за општу управу, информационе технологије и заједничке послове

ОДГОВОРНИ УРЕДНИК: Горица Петровић, дипл.правник

РЕДАКЦИЈА: 19350 Књажевац, Милоша Обилића 1 ТЕЛЕФОНИ:019 731 623 ФАКС:019 732 730