

ЗАВОД ЗА ФИЗИКУ ТЕХНИЧКИХ ФАКУЛТЕТА
УНИВЕРЗИТЕТА У БЕОГРАДУ

Бр.

116/1

12. 04.

2022 год.

БЕОГРАД
Рузвелтова 1/а



ЗАВОД ЗА ФИЗИКУ
ТЕХНИЧКИХ ФАКУЛТЕТА
УНИВЕРЗИТЕТА У БЕОГРАДУ

П Р А В И Л Н И К

О НАЧИНУ ЕВИДЕНТИРАЊА, КЛАСИФИКОВАЊА, АРХИВИРАЊА И
ЧУВАЊА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА И О НАЧИНУ
ЕВИДЕНТИРАЊА, ЗАШТИТЕ И КОРИШЋЕЊА ЕЛЕКТРОНСКИХ
ДОКУМЕНАТА





П Р А В И Л Н И К

О НАЧИНУ ЕВИДЕНТИРАЊА, КЛАСИФИКОВАЊА, АРХИВИРАЊА И
ЧУВАЊА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА И О НАЧИНУ
ЕВИДЕНТИРАЊА, ЗАШТИТЕ И КОРИШЋЕЊА ЕЛЕКТРОНСКИХ
ДОКУМЕНАТА



П Р А В И Л Н И К

О НАЧИНУ ЕВИДЕНТИРАЊА, КЛАСИФИКОВАЊА, АРХИВИРАЊА И ЧУВАЊА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА И О НАЧИНУ ЕВИДЕНТИРАЊА, ЗАШТИТЕ И КОРИШЋЕЊА ЕЛЕКТРОНСКИХ ДОКУМЕНАТА ЗАВОДА ЗА ФИЗИКУ ТЕХНИЧКИХ ФАКУЛТЕТА УНИВЕРЗИТЕТА У БЕОГРАДУ

Београд, Рузвелтова 1а, 11 000 Београд

Тел: 011/33-70-187

e-mail: office@zafi.bg.ac.rs

интернет страница: www.zafi.bg.ac.rs

Београд
- април, 2022. године -

Садржај:	стр.
1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ	4
1.1. ПРЕДМЕТ ПРАВИЛНИКА	4
1.2. ТЕРМИНИ И ДЕФИНИЦИЈЕ	4
1.3. АРХИВСКА ГРАЂА	8
1.4. ЗАБРАНА УНИШТЕЊА И ОШТЕЋЕЊА И ЧУВАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ	8
2. АРХИВСКА ГРАЂА И ДОКУМЕНТАРНИ МАТЕРИЈАЛ	9
2.1. ОБАВЕЗЕ ЗАВОДА КАО СТВАРАОЦА И ИМАОЦА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА	9
2.1.1. Обавезе Завода као ствараоца и имаоца архивске грађе и документарног материјала	9
2.1.2. Недељивост архивског фонда	10
2.1.3. Обавезе Завода као ствараоца и имаоца архивске грађе и документарног материјала у електронском облику	10
2.1.4. Управљање документима	10
2.1.5. Одабирање архивске грађе и уништавање документарног материјала коме је истекао рок чувања	11
2.1.6. Предаја архивске грађе надлежном јавном архиву	11
2.1.7. Обавезе приликом предаје архивске грађе надлежном јавном архиву	11
2.1.8. Предаја архивске грађе и документарног материјала насталих у раду Завода као ствараоца и имаоца уколико престаје са радом	12
2.1.9. Неиспуњење обавезе предаје архивске грађе	12
2.1.10. Мере заштите архивске грађе и документарног материјала у случају ризика од катастрофа и ванредних ситуација	12
2.1.11. Превентивне мере заштите архивске грађе	12
2.2. КОРИШЋЕЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ У АРХИВИМА	13
2.2.1. Рокови доступности архивске грађе	13
2.2.2. Одобрење за коришћење архивске грађе	13
2.2.3. Услови и начин коришћења архивске грађе	13
2.2.4. Коришћење архивске грађе ван Завода	14
3. ОРГАНИЗАЦИЈА АРХИВског И КАНЦЕЛАРИЈског ПОСЛОВАЊА	14
3.1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ	14
3.2. ПРИМАЊЕ И ПРЕГЛЕДАЊЕ ПОШТЕ	15
3.3. РАСПОРЕЂИВАЊЕ И ЗАВОЂЕЊЕ АКАТА	16
3.4. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКО ОБРАЂИВАЊЕ ПРЕДМЕТА	18
3.5. ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ	19
3.6. АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА	19
3.7. ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И УНИШТАВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА	21
4. ЕВИДЕНТИРАЊЕ, ЗАШТИТА И КОРИШЋЕЊЕ ЕЛЕКТРОНСКИХ ДОКУМЕНАТА	22
4.1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ	22
4.2. ЕЛЕКТРОНСКО КАНЦЕЛАРИЈско ПОСЛОВАЊЕ	23
4.3. ЗАШТИТА ЕЛЕКТРОНСКИХ ДОКУМЕНАТА	24
4.4. ПРИСТУП ИНФОРМАЦИОНИМ СИСТЕМИМА	24
4.5. ОБАВЕЗЕ ЗАВОДА ВЕЗАНЕ ЗА АРХИВСКУ ГРАЂУ И ДОКУМЕНТАРНИ МАТЕРИЈАЛ У ЕЛЕКТРОНСКОМ ОБЛИКУ ...	24
4.6. ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ЈЕДИНСТВЕНИМ ТЕХНИЧКО-ТЕХНОЛОШКИМ ЗАХТЕВИМА И ПРОЦЕДУРАМА ЗА ЧУВАЊЕ И ЗАШТИТУ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА У ЕЛЕКТРОНСКОМ ОБЛИКУ	26
5. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ	28

На основу члана 14. Закона о архивској грађи и архивској делатности Републике Србије („Службеном гласнику РС“, бр. 6/2020 од 24.1.2020. године), Уредбе о јединственим техничко-технолошким захтевима и процедурама за чување и заштиту архивске грађе и документарног материјала у електронском облику (Уредба је објављена у „Службеном гласнику РС“, бр. 107/2021 од 12.11.2021. године) и члана 23. Статута Завода за физику техничких факултета Универзитета у Београду (Статут деловодни број 505 од 17.12.2018. године), директор Завода за физику техничких факултета Универзитета у Београду 12.04.2022. године доноси

П Р А В И Л Н И К

О НАЧИНУ ЕВИДЕНТИРАЊА, КЛАСИФИКОВАЊА, АРХИВИРАЊА И ЧУВАЊА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА И О НАЧИНУ ЕВИДЕНТИРАЊА, ЗАШТИТЕ И КОРИШЋЕЊА ЕЛЕКТРОНСКИХ ДОКУМЕНАТА ЗАВОДА ЗА ФИЗИКУ ТЕХНИЧКИХ ФАКУЛТЕТА УНИВЕРЗИТЕТА У БЕОГРАДУ

1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

1.1. ПРЕДМЕТ ПРАВИЛНИКА

Члан 1.

Овим Правилником о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала и о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената Завода за физику техничких факултета Универзитета у Београду (у даљем тексту: Правилник) уређује се начин евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала у Заводу за физику техничких факултета Универзитета у Београду (у даљем тексту: Завод) и регулише се начин евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената од стране Завода.

Такође, овим Правилником ближе се уређује систем заштите архивске грађе и документарног материјала, услови и начин коришћења архивске грађе, организација, надлежност и делатност везана за архивско пословање у Заводу и уређују се јединствени техничко-технолошки захтеви и процедуре које треба да испуни Завод као стваралац и ималац архивске грађе и документарног материјала при чувању и заштити архивске грађе и документарног материјала у електронском облику (у даљем тексту: електронско архивирање).

1.2. ТЕРМИНИ И ДЕФИНИЦИЈЕ

Члан 2.

Појмови употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

- **Архивска делатност** заштите архивске грађе и документарног материјала обухвата: истраживање, проналажење и евидентирање; прикупљање, преузимање, чување и стручно одржавање архивске грађе; проучавање, сређивање и обраду архивске грађе; спровођење мера заштите; израду информативних средстава, вредновање и категоризацију, коришћење, излагање и објављивање архивске грађе; надзор над чувањем и заштитом архивске грађе и документарног материјала који се налази ван архива и друге послове утврђене законом.

- **Јавни архив** је установа заштите која обавља архивску делатност.

- **Архивска грађа**, као документарни материјал који се трајно чува, је 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** представља целину докумената или записа насталих или примљених деловањем и радом субјеката, у изворном или репродукованом облику документа, без обзира на његову форму, формат бележења и прописане евиденције.

- **Документарни материјал са роком чувања** чини материјал који је од значаја за текући рад или материјал ком рок чувања није истекао.

- **Документарни материјал у електронском облику** је документарни материјал који је изворно настао у електронском облику.

- **Документ** је запис било које врсте, облика и технике израде (написани, умножени, нацртани, сликовни, штампани, снимљени, магнетни, оптички, електронски или који други запис података, физички предмет, саопштење или информација), који садржајем, контекстом и структуром пружа доказ о активности коју правно или физичко лице предузима, обавља или закључује током своје делатности или личне активности. Главна својства документа су: *аутентичност, веродостојност, целовитост и употребљивост*. *Аутентичан* је документ за који се може доказати да јесте оно што се у њему тврди да јесте, да га је створило или послало физичко или правно лице за које се тврди да га је створило или послало, и да је створен или послат у оно време у које се тврди да је то учињено. *Веродостојан* је онај документ чијем се садржају може веровати да потпуно и тачно представља пословне активности или чињенице које потврђује и на које се може ослонити током наредних пословних активности. *Целовит* је онај документ који је потпун и неизмењен. *Употребљив* је онај документ који је могуће лоцирати, претражити, представити и интерпретирати.

- **Архивски информациони систем** је јединствени централизовани информациони систем јавних архива који примењују јединствене стандарде за управљање документима и информацијама о архивској грађи.

- **Архивски фонд** чини целину архивске грађе (сви архивски предмети који су настали пословањем), без обзира на њен облик или носач записа, коју је створио и/или примио Завод као правно лице у обављању своје делатности. Архивски фонд чува се као целина и не може се делити.

- **Стваралац архивске грађе и документарног материјала** је правно или физичко лице чијим деловањем настаје архивска грађа и документарни материјал (у даљем тексту: стваралац).

- **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 који начин и по било којем основу има државину над њом (у даљем тексту: ималац).

- **Категоризација архивске грађе** је вредновање архивске грађе која се чува у архивима.

- **Доступност** представља право увида у архивску грађу, а **коришћење** нарочито представља право увида, прибављања копија и објављивање архивске грађе, под истим условима за сва физичка и правна лица, у складу са законом.

- **Превентивна заштита** је низ мера и поступака којима се успорава природно пропадање, умањује или спречава оштећење архивске грађе дејством физичких, хемијских и биолошких узрочника, природних сила и непогода, пожара и експлозија, катастрофа, кварова на инсталацијама, услед неправилног транспорта, вандализма и неадекватног обезбеђења од крађе и др.

- **Микрофилмовање** је репродуковање архивске грађе на микрофилмску траку.

- **Дигитализација** је преношење архивске грађе или конверзија документа из облика који није електронски у електронски облик.

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

- **Конзервација архивске грађе** је низ интервентних техника којима се постиже хемијска и физичка стабилизација архивске грађе, односно којима се успорава, зауставља, умањује или елиминише дејство узрочника пропадања архивске грађе.

- **Рестаурација архивске грађе** је низ поступака чијим се деловањем оштећена архивска грађа враћа у познато или претпостављено стање, односно чијим се деловањем оштећеној архивској грађи враћају познати или претпостављени облик, чврстина и еластичност.

- **Архивска књига** је основна евиденција о целокупној архивској грађи и документарном материјалу насталом у раду Завода као ствараоца. Архивска књига садржи попис (инвентарни преглед) целокупног документарног материјала насталог у раду, као и оног документарног материјала који се по било ком основу налази код ствараоца. Архивска књига може да се води у писаном или електронском облику.

- **Листа категорија архивске грађе и документарног материјала** је посебан акт којим се одређују врсте архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања. Листа категорија документарног материјала класификована је у том акту према организационој структури и садржи попис свих категорија документарног материјала насталог у раду и њихове рокове чувања. На основу Листе обавља се поступак одабирања архивске грађе, као и поступак уништавања безвредног документарног материјала. Категорије код којих је рок чувања трајно чувају се до предаје надлежном архиву.

- **Акт / Службени допис** је сваки писани састав којим се покреће, допуњава, мења, прекида или завршава неки службени поступак, који садржи следеће делове, без обзира на то да ли је настао у писаном или електронском облику: пун назив и адресу пошиљаоца, број и датум, назив и пуну адресу примаоца, кратак садржај предмета, веза ваш–наш број, текст акта, прилог, потпис овлашћеног лица и отисак печата (уколико је у употреби).

- **Прилог** је писани став (документ, табела, графикон, цртеж) који се прилаже уз службени допис ради допуњавања, објашњавања и/или доказивања садржине службеног дописа.
- **Предмет** је скуп службених дописа и прилога који се односе на исто питање и чине целину.
- **Досије** је скуп предмета који се односе на исту материју или на исто правно или физичко лице.
- **Фасцикла** је архивска јединица коју чини скуп документарног материјала више предмета или докумената који се односе на исту материју, активност, догађај или на исто правно или физичко лице, а који се после завршеног поступка чувају сређени у истом омоту.
- **Писарница / Пријемна канцеларија** представља организациону јединицу или радно место где се врши: пријем, отварање, прегледање и распоређивање поште, евидентирање и здруживање службених дописа, достављање дописа организационим јединицама, отпремање поште, развођење, као и њихово стављање у архиву и чување.
- **Архивска јединица** је регистратор, фасцикла, кутија, свежањ, омот у који се одлажу документарни материјал и архивска грађа.
- **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** представља поступак којим се архивска грађа бира из документарног материјала, уз уништавање оних делова документарног материјала којима је престала важност за текући рад, а немају својство архивске грађе.
- **Архивирање** је процедура одлагања обрађених и завршених предмета у одговарајуће архивске јединице (регистраторе, фасцикле, кутије, омоте и др.) према хронолошком реду или утврђеној класификацији, као и њихова предаја у архиву писарнице и/или архивски депо.
- **Архивски депо** представља посебну просторију (или одговарајуће обезбеђени радни простор) у којој се чува документарни материјал и архивска грађа одложена ад акта.
- **Регистратурска јединица** је фасцикла, кутија, регистратор у ком се архивира (одлаже) регистратурски материјал.
- **Електронско пословање** је употреба података у електронском облику, средстава електронске комуникације и електронске обраде података у обављању послова Завода.
- **Електронско канцеларијско пословање** обухвата послове канцеларијског пословања са електронским документима у информационом систему.
- **Електронски документ** јесте скуп података састављених од слова, бројева, симбола, графичких, звучних и видео записа садржаних у поднеску, писмену, решењу, исправи или било ком другом акту који сачине правна и 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.

- **Електронски потпис** је скуп података у електронском облику који су придружени или логички повезани са другим (потписаним) подацима у електронском 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.

Члан 3.

Термини којима су у овом Правилнику означени положаји, професије, односно занимања, изражени у граматичком мушком роду, подразумевају природни мушки и женски род лица на која се односе.

1.3. АРХИВСКА ГРАЂА

Члан 4.

Архивска грађа је културно добро од општег интереса за Републику Србију које ужива посебну заштиту утврђену законом.

Архивска грађа на којој постоји право јавне својине је у својини Републике Србије.

Средства за заштиту и чување архивске грађе у својини Републике Србије обезбеђују се у буџету Републике Србије, аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе, у складу са законом.

Архивска грађа заштићена је законом без обзира на то у чијем је власништву или поседу, односно код кога се налази.

Делатност заштите архивске грађе је од општег интереса за Републику Србију, а Република Србија, аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе дужне су да обезбеде одговарајуће услове за трајно чување и заштиту архивске грађе.

1.4. ЗАБРАНА УНИШТЕЊА И ОШТЕЋЕЊА И ЧУВАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ

Члан 5.

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 рока чувања, уколико се чува у оквиру услуге квалификованог електронског чувања докумената.

2. АРХИВСКА ГРАЂА И ДОКУМЕНТАРНИ МАТЕРИЈАЛ

2.1. ОБАВЕЗЕ ЗАВОДА КАО СТВАРАОЦА И ИМАОЦА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

2.1.1. Обавезе Завода као ствараоца и имаоца архивске грађе и документарног материјала

Члан 6.

Завод као стваралац и ималац архивске грађе и документарног материјала дужан је да савесно чува у сређеном и безбедном стању архивску грађу и документарни материјал у облику у којем су настали.

Завод као стваралац и ималац дужан је и да:

- 1) обезбеди одговарајући простор и опрему за смештај и заштиту архивске грађе и документарног материјала;
- 2) одреди лице за заштиту архивске грађе и документарног материјала и поступање са архивском грађом и документарним материјалом;
- 3) евидентира, означава, класификује, датира и архивира архивску грађу и документарни материјал;
- 4) предаје архивску грађу надлежном архиву под условима и у роковима предвиђеним законом;
- 5) осигура трајно чување архивске грађе у електронском облику, њено одржавање, мигрирање, односно пребацивање на нове носаче у прописаним форматима до предаје архивске грађе у електронском облику надлежном јавном архиву;
- 6) води архивску књигу на прописаном обрасцу;
- 7) достави надлежном архиву препис архивске књиге најкасније до 30. априла текуће године, за документарни материјал настао у претходној години;
- 8) прибави мишљење надлежног архива пре предузимања мера које се односе на архивску грађу и документарни материјал (статусне промене, физичко пресељење, адаптација просторија, отварање стечаја или ликвидације, микрофилмовање, дигитализација и др.);
- 9) одабира архивску грађу и издваја ради уништења безвредан документарни материјал којем је истекао рок чувања, годину дана од дана истека утврђеног рока;
- 10) омогући овлашћеном лицу надлежног јавног архива стручни надзор над евидентирањем, класификовањем, одабирањем, архивирањем, чувањем, стручним одржавањем и заштитом архивске грађе, односно над њеним одабирањем из документарног материјала;

11) поступа у складу са мерама и роковима које надлежни архив наложи решењем, а на основу претходно сачињеног записника о утврђеном стању заштите архивске грађе и документарног материјала;

12) обавести надлежни јавни архив о свим променама које су од значаја за архивску грађу најкасније у року од 30 дана од дана њиховог настанка.

Завод као стваралац и ималац архивске грађе и документарног материјала дужан је да обезбеди стручно оспособљавање и усавршавање, као и проверу стручне оспособљености запослених који управљају документима.

Завод као стваралац и ималац архивске грађе и документарног материјала дужан је да у року од 30 дана обавести надлежни архив о свим изменама статуса и организације (промени статуса и/или назива, промени организације, промени адресе, као и престанку рада).

2.1.2. Недељивост архивског фонда

Члан 7.

Завод као стваралац и ималац архивске грађе и документарног материјала дужан је да архивску грађу чува као целину – архивски фонд Завода.

2.1.3. Обавезе Завода као ствараоца и имаоца архивске грађе и документарног материјала у електронском облику

Члан 8.

Завод као стваралац и ималац архивске грађе и документарног материјала у електронском облику дужан је да спроводи процедуре и поступке везане за управљање документима, као и да користи информациони систем, који гарантују заштиту, аутентичност, веродостојност, целовитост и употребљивост електронских докумената.

Завод као стваралац и ималац архивске грађе и документарног материјала припрему архивске грађе и документарног материјала за поуздано електронско чување и поуздано електронско чување архивске грађе и документарног материјала врши у складу са прописима којима се уређује поуздано електронско чување и у складу са прописима донетим на основу закона, поштујући јединствене техничко-технолошке захтеве и процедуре за чување и заштиту архивске грађе и документарног материјала у електронском облику које уређује Влада.

Архивска грађа у електронском облику, пре предаје надлежном архиву, може се привремено дати на чување само државном органу, организацији и пружаоцу услуге квалификованог електронског чувања.

2.1.4. Управљање документима

Члан 9.

Завод као стваралац и ималац дужан је да, на основу овог Правилника и позитивних прописа, донесе листу категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања и да је достави надлежном јавном архиву на сагласност.

2.1.5. Одабирање архивске грађе и уништавање документарног материјала коме је истекао рок чувања

Члан 10.

Завод као стваралац и ималац архивске грађе и документарног материјала, дужан је да после извршеног одабирања архивске грађе, издвоји ради уништавања документарни материјал коме је истекао рок чувања.

Документарни материјал чији је рок чувања истекао уништава се по прибављеном одобрењу у писменој форми надлежног јавног архива, с тим што надлежни јавни архив даје одобрење само за уништење документарног материјала који је евидентиран у архивској књизи.

Приликом уништавања документарног материјала Завод као стваралац и ималац документарног материјала дужан је да предузме неопходне мере заштите података који би могли повредити права и правни интерес лица на која се документарни материјал односи.

2.1.6. Предаја архивске грађе надлежном јавном архиву

Члан 11.

Завод као стваралац, односно ималац архивске грађе, сређену и пописану архивску грађу предаје на чување надлежном јавном архиву по истеку 30 година од дана њеног настанка.

Надлежни јавни архив може одлучити да се у појединим случајевима продужи наведени рок, а изузетно, рок се може и скратити споразумом између надлежног јавног архива и Завода као ствараоца, односно имаоца архивске грађе.

2.1.7. Обавезе приликом предаје архивске грађе надлежном јавном архиву

Члан 12.

Завод као стваралац и ималац архивске грађе дужан је да архивску грађу преда у оригиналу, сређену, означену, пописану, неоштећену или са санираним оштећењима, технички опремљену, а архивску грађу у електронском облику заједно са припадајућим метаподацима и декодирану, на начин који одреди надлежни јавни архив.

О примопредаји архивске грађе сачињава се записник чији је саставни део попис архивске грађе која се предаје надлежном јавном архиву.

Завод као стваралац и ималац архивске грађе у електронском облику дужан је да приликом предаје омогући употребљивост садржаја архивске грађе, уз обезбеђење техничких услова.

Ближе услове и начин предаје архивске грађе јавним архивима прописује министар.

Јавни архив, изузетно, преузима архивску грађу и ако нису испуњени сви услови, када је то нужно за заштиту и спасавање архивске грађе од оштећења или уништења.

Трошкове настале у вези са примопредајом архивске грађе укључујући и сређивање и израду пописа и санирање оштећења, које може да обави надлежни јавни архив, сноси Завод као стваралац, односно ималац архивске грађе.

Завод као стваралац, односно ималац који предаје архивску грађу, даје надлежном архиву препоруку о условима њеног коришћења и о роковима доступности која представља саставни део наведеног записника.

2.1.8. Предаја архивске грађе и документарног материјала насталих у раду Завода као ствараоца и имаоца уколико престаје са радом

Члан 13.

Архивску грађу и документарни материјал Завода као ствараоца и имаоца уколико престане са радом дужан је да преузме и чува, у складу с одредбама закона, његов правни следбеник.

Одабрана, сређена и пописана, неоштећена или са санираним оштећењима, архивска грађа и документарни материјал, настали у раду Завода као ствараоца и имаоца уколико престане са радом и нема правног следбеника сматрају се доспелим за преузимање од стране надлежног јавног архива, осим ако законом није другачије прописано.

2.1.9. Неиспуњење обавезе предаје архивске грађе

Члан 14.

Уколико Завод као стваралац, односно ималац архивске грађе није пре предаје испунио обавезе из чл. 14. и 15. овог Правилника, надлежни јавни архив ће записнички констатовати наведене чињенице и изузетно може преузети несређену и непописану архивску грађу уз претходну надокнаду трошкова њеног сређивања, евидентирања и санирања оштећења.

2.1.10. Мере заштите архивске грађе и документарног материјала у случају ризика од катастрофа и ванредних ситуација

Члан 15.

Директор Завода, као ствараоца и имаоца архивске грађе и документарног материјала, доноси план мера заштите архивске грађе и документарног материјала у случају ризика од катастрофа и ванредних ситуација у складу са законом и дужан је да спроводи све мере заштите утврђене планом мера, с тим што надлежни архив контролише извршење мера.

Уколико наступи ванредна ситуација Завод као стваралац и ималац архивске грађе дужан је да записнички констатује дан, час и околности које су настале и без одлагања о томе писаним путем обавести надлежни архив.

2.1.11. Превентивне мере заштите архивске грађе

Члан 16.

Завод спроводи стручне и техничке мере заштите архивске грађе и брине за њену сигурност.

Превентивна заштита спроводи се, у складу са законом, у свим архивима, као и код Завода као ствараоца и имаоца архивске грађе и документарног материјала.

Начин и ближе услове за спровођење превентивне заштите прописује министар.

2.2. КОРИШЋЕЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ У АРХИВИМА

2.2.1. Рокови доступности архивске грађе

Члан 17.

Архивска грађа, по правилу, доступна је за коришћење након истека рока од 30 година од дана њеног настанка.

Архивска грађа доступна је за коришћење и пре истека рока од 30 година од дана њеног настанка, ако то одобри Завод као њен стваралац или ималац, ако је потребна државним органима и организацијама за обављање њихове делатности, ако је потребна за утврђивање, остваривање или заштиту права у судском, управном или поступку арбитраже и у научноистраживачке сврхе.

Корисник грађе је одговоран за повреду јавних интереса, односно приватности, као и повреду права и интереса лица до које би дошло услед коришћења архивске грађе.

2.2.2. Одобрење за коришћење архивске грађе

Члан 18.

Захтев за коришћење архивске грађе садржи следеће податке: лично име, адреса пребивалишта или боравишта, број телефона и адреса електронске поште, број личне карте или путне исправе и сврху коришћења архивске грађе, а ови подаци се прикупљају у сврху заштите архивске грађе.

О одобрењу за коришћење архивске грађе Завода решењем одлучује директор Завода или лице које он овласти.

2.2.3. Услови и начин коришћења архивске грађе

Члан 19.

Сви имају право да под једнаким условима користе архивску грађу која се чува у Заводу.

Архивска грађа се, по правилу, користи у Заводу. Архивској грађи у електронском облику може се приступати и електронским путем ако је јавно доступна.

Завод обезбеђује услове за коришћење архивске грађе, а коришћење архивске грађе и информативних средстава у Заводу је бесплатно.

Архивска грађа даје се на коришћење у службене сврхе, сврхе научног и стручног истраживања и потребе публикација, за потребе наставе, изложби, остваривања или заштите личних права и друге сврхе.

На коришћење се по правилу дају одговарајуће копије архивске грађе. Изузетно, на коришћење ће се дати оригинална архивска грађа иако постоје копије те грађе, ако то захтева научни метод рада.

За коришћење архивске грађе у рекламне сврхе, стицања добити, за умножавање и објављивање докумената, потребна је посебна дозвола надлежног архива.

Завод нема обавезу да истражује грађу коју поседује, у име и за рачун корисника грађе.

Корисник архивске грађе је одговоран за повреду јавних интереса, односно приватности, као и повреду права и интереса лица, насталих услед коришћења архивске грађе.

Члан 20.

На захтев корисника Завод може издавати уверења, оверене копије и преписе докумената чије оригинале чува и који имају доказну снагу јавне исправе у складу са законом.

Члан 21.

Архивска грађа се не даје на коришћење у случајевима предвиђеним законом.

Архивска грађа која није сређена, по правилу, не издаје се на коришћење. Изузетно, несређена архивска грађа се може дати на коришћење на основу одобрења директора или лица које он овласти.

Архивску грађу могу користити без ограничења ствараоци чијом је делатношћу и радом та грађа настала.

2.2.4. Коришћење архивске грађе ван Завода

Члан 22.

Архивска грађа (оригинална) може се користити и изван Завода ради излагања на изложбама, под условом да је осигурана и уз обавезну израду заштитне копије о трошку приређивача.

Изузетно, државни органи могу, на одређено време, позајмити оригиналну архивску грађу, уз обавезну израду заштитне копије на терет државног органа.

3. ОРГАНИЗАЦИЈА АРХИВСКОГ И КАНЦЕЛАРИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА

3.1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 23.

Послови евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала у Заводу деле се у две групе: канцеларијско пословање и архивско пословање.

Члан 24.

Канцеларијско пословање обухвата:

- примање, прегледање и распоређивање поште примљене непосредном предајом, преко поште, или средстава електронске комуникације;

- евидентирање аката и предмета и достављање истих за рад;
- административно-техничко обрађивање аката и предмета;
- отпремање поште.

Архивско пословање обухвата:

- архивирање, коришћење и стручно одржавање архиве;
- одабирање архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала;
- предаја архивске грађе надлежном историјском архиву.

Члан 25.

Сва акта, дописи, прилози и остала документа у могу да буду у писаној и електронској форми.

3.2. ПРИМАЊЕ И ПРЕГЛЕДАЊЕ ПОШТЕ

Члан 26.

Примање поште (аката, поднесака, пакета, писма и др.) врши се у просторијама Завода.

Пошта се прима у редовно радно време од стране секретара Завода или, у случају његовог одсуства, другог овлашћеног запосленог.

Пријем поште обавља се путем поштанске службе, електронском поштом, личном доставом (непосредном предајом), преко достављача (курира) или на захтев странке.

Члан 27.

Пријем поште преко поштанске службе или подизање из поштанског фаха врши се по прописима поштанске службе.

Приликом пријема, односно подизања поште из поштанског фаха секретар Завода или друго овлашћено лице не сме да подигне вредносну или препоручену пошиљку уколико утврди да је пошиљка оштећена. У таквом случају секретар Завода или друго овлашћено лице мора да захтева од одговорног лица из поште да се стање и садржина пошиљке комисијски утврде и да преда пошти поднесак у вези са накнадом штете, а после тога ће преузети пошту са записником о комисијском налазу.

На захтев лица које непосредно предаје пошту издаје се потврда о пријему. Потврда се издаје на отиску деловодног штамбиља, у који се уноси датум предаје, број под којим је акт евидентиран и евентуални прилози. Потврду потписује секретар Завода или лице које је акт непосредно примило.

Секретар Завода или други овлашћени запослени, када непосредно прима пошту од стране достављача (курира), дужан је да потврди пријем пошиљке стављајући датум и читак потпис у доставној књижи, на доставници, повратници или на копији аката чији се оригинал прима.

Поред потписа, секретар или овлашћено лице Завода, када прима пошту, ставља и службени печат.

У случајевима када датум предаје поште може да буде од значаја за рачунање рокова, уз примљену пошиљку обавезно треба приложити коверат.

Службени дописи примљени електронским путем штампају се и у папирном облику заводе у евиденцију коју Завод води.

Члан 28.

Секретар Завода или други овлашћени запослени који отвара пошту дужан је да води рачуна да се не оштети њена садржина, као и да у коверту не остане неки прилог.

За пошиљке које су примљене оштећене, записнички или кратком забелешком, која се уписује непосредно уз отисак пријемног штампбиља, констатују се врста и обим оштећења.

Обичну пошту отвара секретар Завода или други овлашћени запослени.

Поверљиву и строго поверљиву пошту отвара директор Завода или запослени ког он за то власти.

Вредносне пошиљке отвара шеф рачуноводства Завода који је одговоран за финансијско пословање.

Пошиљке у вези са конкурсом, огласом и јавним набавкама се не отварају, већ се на њима уписују време и датум пријема, с тим што пошиљке отвара комисија именована за обављање послова у вези са којима су пошиљке пристигле.

Пошта примљена за одређено лице запослено у Заводу уручује се неотворена адресату, при чему доставницу може да потпише само адресат. Ако пошиљка те врсте представља службени акт, прималац је дужан да у року од 24 часа по пријему акт врати овлашћеном запосленом ради евидентирања.

3.3. РАСПОРЕЂИВАЊЕ И ЗАВОЂЕЊЕ АКТА

Члан 29.

Примљену пошту распоређује запослени који је отвара и прегледа.

Запослени који отвара и прегледа пошту по завршеном прегледу ставља отисак деловодног штампбиља на сваки акт. Отисак деловодног печата по правилу се ставља у горњи десни угао примљеног акта. Уколико не постоји такво место, отисак деловодног штампбиља ставља се било где на првој страни, водећи рачуна о томе да текст остане потпуно читљив. Уколико на првој страни нема места за отисак деловодног штампбиља, отисак се ставља на полеђини примљеног акта. Уколико не постоји место ни на једној страни примљеног акта, отисак деловодног штампбиља треба ставити на лист чистог папира који се прилаже уз примљени акт.

У отисак пријемног штампбиља уписују се следећи подаци:

1) у рубрику „Примљено“ – датум пријема акта;

2) у рубрику „Организациона јединица“ – ознака унутрашње организационе јединице;

3) у рубрику „Број“ – број основне јединице из деловодника, картона и сл.;

4) у рубрику „Прилог“ – укупан број примљених прилога и број листова.

Распоређивање аката врши се на организационе јединице, службе и сл. истог дана када је пошта примљена, према унапред одређеним ознакама организационих јединица. Ознаке организационих јединица могу да буду у виду арапских бројева, у зависности од броја организационих јединица.

Члан 30.

Завод води уредну евиденцију о својој примљеној, односно сопственој пошти. Акта се евидентирају и достављају у рад истог дана када су и примљени.

У оквиру канцеларијског пословања воде се основне и помоћне евиденције о предметима и актима.

Основна евиденција Завода као ствараоца је деловодник.

Члан 31.

Деловодник се води по систему основних бројева и подбројева. Основним бројевима означавају се предмети, а подбројевима дописи који се односе на исти предмет.

Завођење предмета у деловодник врши се на следећи начин:

1. у рубрику 1 уписује се основни број деловодника;

2. у рубрику 2 уписује се кратка садржина акта – предмета;

3. у рубрику 3 уписује се подброј;

4. у рубрику 4 уписује се датум пријема;

5. у рубрику 5 уписују се назив и седиште пошиљаоца – при завођењу сопствених дописа у дату рубрику уписује се скраћеница „Сп“ (сопствени);

6. у рубрику 6 уписује се број примљеног акта, а ако нема броја, датум дописа;

7. у рубрику 7 уписује се ознака организационе јединице којом се акт (предмет) уступа за рад;

8. у рубрику 8 уписује се датум развођења;

9. у рубрику 9 уписује се једна од ознака коју су на предмет ставили обрађивачи предмета, и то: „а/а“ – ако је предмет завршен и треба га архивирати; „Р“ – ако је предмет стављен у рок и датум до када се има држати у року.

Све доцније примљене пошљике које се односе на исти предмет заводе се попуњавањем вертикалних рубрика 3, 4, 5, 6, 7 и 8 у оквиру истог броја и на начин како је то претходно објашњено.

На крају године деловодник се закључује службеном забелешком, написаном испод последњег броја, са констатацијом колико је предмета заведено у тој години. Забелешка се датира и оверава службеним печатом, а потписује је секретар Завода или друго овлашћено лице.

Члан 32.

Осим деловодника, Завод може водити и помоћне евиденције (нпр: књига примљене поште, доставна књига за пошту, интерна доставна књига, књиге рачуна, деловодник путних налога).

Члан 33.

Разврставање поште врши се на организационе јединице истог дана када је примљена.

Члан 34.

Достављање предмета у рад врши се преко интерне доставне књиге или преко дневног извештаја примљене поште, које потписује запослени који је примио предмет.

Достављање рачуна у рад врши се преко књиге рачуна, која истовремено представља основну евиденцију те врсте аката.

Достављање поште упућене на личност врши се преко књиге примљене поште на личност.

3.4. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКО ОБРАЂИВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 35.

Сваки службени допис обично садржи следеће делове:

1. заглавље, у горњем левом углу (назив и седиште, број, датум, пуна адреса);
2. адресу примаоца (пун назив, односно породично име и седиште примаоца);
3. са леве стране, испод адресе примаоца, ознаку „Предмет“, испод које се, ради лакшег здруживања, уписују број и датум примљеног акта на који се одговара или број и датум раније отпремљеног акта и сл.;
4. текст који мора да буде јасан, сажет и читак, откуцан на рачунару;
5. испод текста овлашћено лице потписује службени допис и уз потпис се ставља отисак службеног печата (ако се користи);
6. испод текста наводе се прилози који се достављају.

Службени допис се пише најмање у два примерка, од којих се један примерак шаље комитенту, а други се задржава у архиви.

3.5. ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

Члан 36.

Сви завршени предмети које треба отпремити, архивирати или уступити враћају се овлашћеном запосленом преко интерне доставне књиге.

Овлашћени запослени проверава формалну страну службеног дописа и на евентуалне недостатке указује обрађивачу.

Члан 37.

Отпремање поште врши секретар Завода или друго овлашћено лице. Сва пошта преузета у току дана отпрема се истог дана. Више службених дописа, односно предмета за једног примаоца пакује се у један коверат. Вредносна пошиљка, судска акта и поверљива преписка отпрема се увек препорученом пошиљком.

Члан 38.

Отпремање хитне поште у место примаоца може да се обави преко курира и путем доставне књиге за место.

Члан 39.

У доставну књигу за пошту уписују се све пошиљке које се отпремају поштом. Доставна књига служи као евиденција о завршеној отпреми, као и предаји новца на име поштанских трошкова.

Ради правдања новца за поштарину може се водити контролник поштарине.

3.6. АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 40.

Сви решени предмети морају да буду одложени у одговарајуће архивске јединице (регистратор, књига, фасцикла, архивска кутија, свежањ, омот и др.). На спољним омотима архивских јединица исписује се: пун назив Завода, година настанка и врста документарног материјала, евиденциони бројеви предмета и редни број под којим је архивска јединица уписана у Архивску књигу.

Документарни материјал чува се према роковима утврђеним у Листи категорија документарног материјала са роковима чувања.

Пре архивирања треба проверити да ли је предмет завршен и да ли се у предмету налазе неки прилози или документи који не припадају истом.

Члан 41.

У радним просторијама завршени предмети могу да се држе највише две године од дана завођења. После тог рока смештају се у архивски депо, односно у одговарајући обезбеђени радни простор за смештање документације, одложени по годинама и редним бројевима из

архивске књиге на одговарајуће дрвене или металне сталаже – полице. Просторије депоа морају да буду суве и светле, а документација осигурана од оштећења, крађе и пожара.

Члан 42.

Сав документарни материјал настао у раду Завода уписује се у Архивску књигу, која служи као општи инвентарни преглед целокупног архивског материјала. Евидентирање се врши за сваку пословну годину од 1.1. до 31.12. текуће године.

Уписивање у Архивску књигу врши се на следећи начин:

1. у рубрику 1 уписује се редни број, а под једним редним бројем уписује се истоветни материјал, без обзира на количину, при чему се редни бројеви настављају из године у годину;
2. у рубрику 2 уписује се датум уписа;
3. у рубрику 3 уписује се година, односно раздобље у којем је документарни материјал настао (за документарни материјал који обухвата податке из више година уписују се почетна и крајња календарска година);
4. у рубрику 4 уписује се класификациона ознака (ако је устројена);
5. у рубрику 5 уписују се садржај, врста архивске грађе или документарног материјала;
6. у рубрику 6 уписују се количина и број архивских јединица (нпр. регистратора и др.);
7. у рубрику 7 уписују се број и датум записника (приликом уништавања безвредног материјала или приликом предаје надлежном архиву);
8. у рубрику 8 уписује се рок чувања документарног материјала из важеће Листе категорија;
9. у рубрику 9 уписује се примедба (нпр. смештај документарног материјала).

Члан 43.

Препис архивске књиге за документарни материјал настао у претходној години доставља се надлежном архиву до краја априла месеца текуће године.

Члан 44.

Документарни материјал и архивска грађа чува се у сређеном и безбедном стању, до уништења према Листи категорија документарног материјала са роковима чувања или до предаје надлежном архиву. Просторије у којима се чува архивска грађа и документарни материјал морају да буду снабдевене довољном количином архивских полица за смештај документације.

Завод је, као стваралац архивске грађе, дужан да осигура микроклиматске, хемијско-биолошке и физичке услове за заштиту архивске грађе и документарног материјала од штетног деловања температуре, влаге, светлости, зрачења, прашине, микроорганизама, инсеката, глодара и физичких оштећења, као и од пожара.

Просторије у којима се чува документарни материјал и архивска грађа морају да буду физички обезбеђене ради неовлашћеног уласка других лица и неконтролисаног коришћења докумената.

Архивском грађом и документарним материјалом рукује, стручно их одржава и врши непосредну заштиту лице које Завод овласти или за то посебно, од стране Завода, ангажовано стручно лице.

3.7. ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И УНИШТАВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 45.

Одабирање архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала у Заводу врши се на основу Листе категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања.

Листа је саставни део овог Правилника и може да се примењује пошто на њу сагласност да надлежни архив.

Члан 46.

Листа категорија садржи редни број, шифру документарног материјала, назив категорије документарног материјала и рок чувања.

Уколико се током године јаве нове врсте докумената, мења се и допуњује постојећа листа категорија.

Члан 47.

Листу усваја директор Завода, а усвојена листа доставља се надлежном архиву у два оригинална примерка.

За рад на Листи категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања одређују се лице одлуком директора.

Члан 48.

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

За трајно чување одређују се категорије материјала које садрже податке од значаја за рад Завода и запослених у њему, као и подаци који одражавају суштину рада Завода.

Члан 49.

За документарни материјал који није оцењен као архивска грађа (за трајно чување) рокови чувања одређују се зависно од потреба Завода за коришћење у практичне сврхе, као и у складу са посебним прописима. Изворни облик документарног материјала који није електронски и за који није прописан трајни рок чувања може да се уништи и пре истека прописаног периода чувања тек након дигитализације и уколико се чува у оквиру услуге квалификованог електронског чувања документа.

Члан 50.

За поступак одабирања архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала, ком је рок чувања истекао, одлуку доноси директор Завода.

Одабирање архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала обавља се на основу Листе категорија документарног материјала са роковима чувања.

Одабирање архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала обавља се искључиво из сређеног и у архивској књизи евидентираних документарних материјала.

Уништавање безвредног документарног материјала обавља се, по могућству, сваке године за документарни материјал чији су рокови чувања истекли.

Члан 51.

За послове одабира архивске грађе и израду пописа безвредног документарног материјала, ком су рокови чувања истекли, може да се формира комисија, а одлуку о формирању комисије доноси директор Завода.

Члан 52.

Попис безвредног документарног материјала саставља се и доставља надлежном архиву у два примерка и садржи:

1. пун назив Завода у чијем је раду материјал настао, датум и место састављања пописа;
2. попис категорија безвредног документарног материјала са редним бројем пописа, редним бројем архивске књиге, годином настанка, бројно израженом количином у фасцилама, кутијама, регистраторима, књигама, итд., као и са знаком рока чувања;
3. укупну количину документарног материјала предложеног за уништење;
4. потписе чланова комисије, уколико је иста формирана, која је предложила наведени документарни материјал за уништење.

Члан 53.

На основу акта надлежног архива приступа се уништавању документарног материјала, при чему је Завод дужан да предузме неопходне мере заштите података који би могли да повреду права и правни интерес лица на која се документарни материјал односи.

4. ЕВИДЕНТИРАЊЕ, ЗАШТИТА И КОРИШЋЕЊЕ ЕЛЕКТРОНСКИХ ДОКУМЕНАТА

4.1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 54.

Одредбама овог Правилника се и ближе уређује начин евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената, као и електронског пословања у информативним системима.

4.2. ЕЛЕКТРОНСКО КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Члан 55.

Електронско канцеларијско пословање обухвата настанак, коришћење и заштиту података у електронском облику, средстава електронске комуникације и електронске обраде података у обављању послова у Заводу.

Члан 56.

Електронско канцеларијско пословање обезбеђује да се у информационом систему Завода обављају послови канцеларијског пословања, као и да се у информационом ситему поступа са свим документима у електронском облику.

Члан 57.

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/или примљени;
- да се из 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 58.

Информациони систем у Заводу омогућава:

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

Завод је дужан да користи рачуноводствени софтвер који омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава брисање прокњижених пословних промена.

Члан 59.

Запослени у Заводу су овлашћени за рад у постојећем информационом систему и имају одређену врсту овлашћења и права приступа, према задужењима конкретног радног места.

Члан 60.

Начин евидентирања електронских докумената у информационом систему врши се у складу са упутством за коришћење конкретног информационог система.

Упутство садржи изглед и рад у програму које Завод користи за управљање електронским документима.

4.3. ЗАШТИТА ЕЛЕКТРОНСКИХ ДОКУМЕНАТА

Члан 61.

Сви запослени у Заводу дужни су да пажљиво рукују и раде са електронском и информатичком опремом, као и да је користе у складу са одговарајућим упутствима и интерним актима.

Запослени су дужни да сваки квар или проблем у раду у информационом систему Завода што пре пријаве директору, односно заменику директора, како би се хитно и ефикасно предузеле мере за спречавање губитка података и осигурање информационог система.

Члан 62.

Заштита података у информационом систему врши се израдом заштитних копија података (back up) и спроводи се минимум два пута годишње.

4.4. ПРИСТУП ИНФОРМАЦИОНИМ СИСТЕМИМА

Члан 63.

Приступ и рад у информационом систему Завода имају запослени сходно задужењима конкретног радног места.

Приступ постојећим електронским подацима у информационом систему могућ је искључиво уз помоћ одговарајуће лозинке запосленог, доделом нивоа права приступа систему или на други начин, одобрен од стране директора Завода.

Информације о лозинкама корисника, односно запослених, сматрају се строго поверљивим и није дозвољена размена лозинки између запослених, нити откривање лозинки трећим лицима, осим у изузетним случајевима и уз одобрење директора Завода.

4.5. ОБАВЕЗЕ ЗАВОДА БЕЗАНЕ ЗА АРХИВСКУ ГРАЂУ И ДОКУМЕНТАРНИ МАТЕРИЈАЛ У ЕЛЕКТРОНСКОМ ОБЛИКУ

Члан 64.

Електронско архивирање је део информационог система у Заводу, а у оквиру електронског архивирања чувају се електронска документа тако да је осигурано трајно чување електронске

архивске грађе, њено одржавање, мигрирање података на нове носаче у прописаним форматима, све до предаје електронске архивске грађе надлежном архиву.

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

Члан 65.

Завод је у обавези да осигура трајно чување архивске грађе у електронском облику, њено одржавање, мигрирање, односно пребацивање на нове носаче у прописаним форматима до предаје архивске грађе у електронском облику надлежном архиву.

Члан 66.

С обзиром на то да је Завод стваралац и ималац архивске грађе и документарног материјала у електронском облику, дужан је да спроводи процедуре и поступке везане за управљање документима, као и да користи информациони систем, који гарантују заштиту, аутентичност, веродостојност, целовитост и употребљивост електронских докумената.

Стварање услова за поступке и технолошка решења за поуздано електронско чување архивске грађе и документарног материјала врши се у складу са прописима којима се уређује поуздано електронско чување и у складу са прописима донетим на основу закона, поштујући јединствене техничко-технолошке захтеве и процедуре за чување и заштиту архивске грађе и документарног материјала у електронском облику које уређује Влада.

Члан 67.

Завод као стваралац и ималац архивске грађе и документарног материјала у електронском облику у обавези је да ову грађу преда заједно са припадајућим метаподацима и декодирану, на начин који одреди надлежни архив.

Завод је дужан да, приликом предаје, омогући употребљивост садржаја архивске грађе, уз обезбеђење техничких услова.

Члан 68.

Поуздано електронско чување докумената, између осталог, подразумева обезбеђење: доказа да је документ постојао у тачно одређеном тренутку засновано на квалификованом временском жигу; одржавања статуса валидности квалификованог електронског потписа или печата у односу на временски тренутак настанка; доступности изворно чуваног електронског документа и свих додатних података којима се утврђује испуњеност горенаведених услова; одржавања поверења у интегритет и аутентичност током целог периода чувања.

Члан 69.

Архивска грађа се не сме оштетити нити уништити, без обзира на то да ли је микрофилмована или дигитализована и чува се трајно у облику у којем је настала, а уколико изворни облик документарног материјала није електронски и за који није прописан трајан рок чувања, може се уништити и пре истека прописаног периода чувања, уколико се чува у оквиру услуге квалификованог електронског чувања докумената.

Члан 70.

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

4.6. ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ЈЕДИНСТВЕНИМ ТЕХНИЧКО-ТЕХНОЛОШКИМ ЗАХТЕВИМА И ПРОЦЕДУРАМА ЗА ЧУВАЊЕ И ЗАШТИТУ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА У ЕЛЕКТРОНСКОМ ОБЛИКУ

Члан 71.

Завод као стваралац и ималац документарног материјала у електронском облику дужан је да електронско архивирање, до предаје архивске грађе надлежном архиву, врши у складу са прописом којим се уређују услови за припрему документа за поуздано електронско чување и форматима документа који су погодни за дуготрајно чување.

Члан 72.

Завод као стваралац и ималац врши електронско архивирање у софтверском решењу – информационом систему за поуздано електронско чување.

Завод као установа и као стваралац и ималац врши електронско архивирање у софтверском решењу еАрхив (у даљем тексту: еАрхив) који је део архивског информационог система.

Завод као стваралац и ималац је дужан да приступ документарном материјалу који се трајно чува омогући надлежном јавном архиву кроз еАрхив.

Члан 73.

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

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

Ако надлежни јавни архив утврди неправилност у листи налаже меру за њено исправљање, а затим Завод као стваралац и ималац документарног материјала на основу те мере без одлагања врши исправку неправилности и доставља исправљену листу у еАрхив.

Члан 74.

Завод као стваралац и ималац документарног материјала дужан је да:

1) донесе интерна правила по којима ће поступати у припреми документарног материјала за поуздано електронско чување;

- 2) примени мере заштите софтверског решења – информационог система за поуздано електронско чување
- 3) припреми документарни материјал за електронско архивирање у складу са прописом којим се уређује поуздано електронско чување и формати документа који су погодни чување;
- 4) класификује документарни материјал у складу са листом категорија архивске грађе и документарног материјала и одреди рок чувања;
- 5) евидентира одређене податке у софтверском решењу (матични број, назив, седиште, организациону јединицу, овлашћено лице);
- 6) одреди метаподатке о документарном материјалу (у које спадају: јединствена ознака документа; број предмета; врста документа; опис; изворни облик /папирни или електронски/; формат у коме се документ чува; датум настанка, односно потписивања и/или печативања; број квалификованог електронског сертификата; рок чувања; датум архивирања; датум придруживања квалификованог временског жига /датум потврђивања интегритета/; рок за обнову интегритета документа; статус предмета /формиран, у обради, прекинут, обустављен, одбачен, решен и архивиран/; статус документа, и то: потписан односно печативан, потписан и печативан, надограђен/обновљен, уништен, предат јавном архиву; напомена);
- 7) потврди верност изворном документарном материјалу и тачност мета података квалификованим електронским потписом, односно печатом;
- 8) води евиденцију о предузетим радњама у поступку припреме за електронско чување и електронско архивирање;
- 9) чува документарни материјал у форматима погодним за дуготрајно чување;
- 10) води архивску књигу у електронском облику;
- 11) приликом отпочињања поузданог електронског чувања и периодично придружује квалификовани временски жиг, односно врши надоградњу квалификованог електронског потписа, односно печата на архивираном документарном материјалу у електронском облику до предаје надлежном архиву у складу са прописом којим се уређује поуздано електронско чување и формати докумената који су погодни за дуготрајно чување.

Члан 75.

Завод као стваралац и ималац документарног материјала, после извршеног одабирања документарног материјала који се трајно чува из софтверског решења, издваја ради уништења документарни материјал коме је истекао рок чувања.

Издавање ради уништења се обавља креирајући захтев у електронском облику са пописаним документарним материјалом којем је истекао рок чувања.

Захтев се доставља надлежном јавном архиву у еАрхив путем Портала еУправа, а изузетно, захтев се креира и доставља у еАрхиву.

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

Члан 76.

Завод као стваралац и ималац документарног материјала који се трајно чува, по истеку рока од 30 година од дана настанка, креира захтев у електронском облику у софтверском решењу и предаје га надлежном јавном архиву у еАрхив.

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

Наведена архивска грађа предаје се надлежном јавном архиву уписивањем у еАрхив.

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

Члан 77.

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

5. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 78.

Завод и сви запослени дужни су да савесно и у безбедном и сређеном стању чувају и одржавају архивску грађу и документарни материјал, све у складу са Законом о архивској грађи и архивској делатности, овим Правилником и стручним упутствима надлежног архива.

Члан 79.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Завода, а даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о канцеларијском и архивском пословању Завода за физику техничких факултета Универзитета у Београду (Правилник деловодни број 426 од 24.12.2010. године).



Директор Завода за физику

Јасна Црњански
проф. др Јасна Црњански