



Preuzeto iz elektronske pravne baze **Paragraf Lex**



Ukoliko ovaj propis niste preuzeli sa Paragrafovog sajta ili niste sigurni da li je u pitanju važeća verzija propisa, poslednju verziju možete naći [OVDE](#).

UREDBA

O ELEKTRONSKOM KANCELARIJSKOM POSLOVANJU ORGANA DRŽAVNE UPRAVE

("Sl. glasnik RS", br. 40/2010 i 42/2017)

Predmet uredbe

Član 1

Ovom uredbom uređuje se postupanje sa elektronskim dokumentima u kancelarijskom poslovanju organa državne uprave, sačinjenim u skladu sa zakonom koji uređuje elektronski dokument.

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

Elektronsko kancelarijsko poslovanje

Član 2

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

Dostava elektronskih dokumenata

Član 3

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

Postupanje sa dokumentima u elektronskom kancelarijskom poslovanju

Član 4

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

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

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

Za predmete čiji su akti u obliku elektronskog dokumenta omot spisa se formira i vodi u elektronskom obliku u informacionom sistemu, osim ako informacioni sistem u kome se vodi postupak pred organom državne uprave obezbeđuje pregled, odnosno pretragu podataka koji se po propisima koji uređuju kancelarijsko poslovanje organa državne uprave unose u omot spisa, kada se omot spisa ne formira kao poseban dokument.

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

Primljeni elektronski dokumenti dnevno se sortiraju i formira se elektronska knjiga dokumenata sa datumom prijema elektronskog podneska, osim ako informacioni sistem obezbeđuje pretragu elektronskih dokumenata u predmetima po datumu prijema.

Na kraju radnog dana se formira elektronska rezervna kopija svih dokumenata pristiglih u toku radnog dana.

Ako organ državne uprave u vezi sa postupkom koji sprovodi elektronskim putem primi podnesak, akt ili prilog u papirnoj formi, po prijemu te dokumentacije štampa se papirni omot spisa u koji se ta dokumentacija ulaže, pri čemu papirni omot spisa nosi isti broj predmeta kao i elektronski. Ako organ državne uprave takav podnesak, odnosno akt ili prilog digitalizuje i unosi u informacioni sistem, sa originalom u papirnoj formi se nakon toga postupa u skladu sa propisima koji uređuju kancelarijsko poslovanje organa državne uprave.

Elektronska arhiva

Član 5

Elektronska arhiva je deo informacionog sistema, u okviru koga se čuvaju podnesci akta i prilozi u elektronskom obliku, tako da je osigurano dugotrajno čuvanje elektronske arhivske građe, njeno održavanje, migriranje odnosno prebacivanje na nove nosače u propisanim formatima.

Ako se elektronska arhiva iz stava 1. ovog člana, odnosno deo te arhive zatvara, akta i prilozi iz te arhive, odnosno tog dela arhive, za koje nije istekao rok propisan za čuvanje, predaju se nadležnom arhivu u elektronskom formatu u kome je propisano da se čuvaju u informacionom sistemu, osim ako je drugačije propisano zakonom.

Prelazne i završne odredbe

Član 6

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

Član 7

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

Član 8

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

Samostalni član Uredbe o izmenama i dopunama Uredbe o elektronskom kancelarijskom poslovanju organa državne uprave

("Sl. glasnik RS", br. 42/2017)

Član 4

Ova uredba stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije".