

На основу члана 85. став 2. Закона о државној управи („Службени гласник РС”, бр. 79/05 и 101 /07) и члана 42. Закона о Влади („Службени гласник РС”, бр. 55/05 и 71 /05-исправка, 101 /07 и 65/08),

Влада доноси

## **УРЕДБУ О ЕЛЕКТРОНСКОМ КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ ОРГАНА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ**

### **Предмет уредбе**

#### **Члан 1.**

Овом уредбом уређује се поступање са електронским документима у канцеларијском пословању органа државне управе.

Одредбе ове уредбе сходно се примењују и на службе Народне Скупштине, председника Републике и Владе, аутономних покрајина, органе општина, градова, града Београда – кад врше поверене послове државне управе, као и на предузећа и друге организације када врше јавна овлашћења.

### **Електронско канцеларијско пословање**

#### **Члан 2.**

Електронско канцеларијско пословање обезбеђује да се у информационом систему обављају послови канцеларијског пословања, односно да се у том систему поступа са поднесцима, актима и прилозима у електронском облику.

### **Достава електронских докумената**

#### **Члан 3.**

Достава електронског документа путем информационог система гарантује интегритет, непромењивост и непорецивост послатог документа.

### **Поступање са документима у електронском канцеларијском пословању**

#### **Члан 4.**

Основна евиденција о актима и предметима, попис аката и интерна доставна књига у електронском канцеларијском пословању воде се у информационом систему.

Поднесци, акта и прилози примљени, односно сачињени у облику електронског документа чувају се у информационом систему.

У информационом систему чувају се и електронске копије поднесака, аката и прилога за које је извршена дигитализација.

За предмете чији су акти у облику електронског документа омот списка се формира и води у електронском облику у информационом систему. Уколико предмет садржи акте који нису у облику електронског документа

штампа се папирни омот списка у који се наведени акти улажу, при чему папирни омот списка носи исти број предмета као и електронски.

Интерна достава предмета и аката у облику електронског документа врши се путем информационог система.

Примљени електронски документи дневно се сортирају и формира се електронска књига докумената са датумом пријема електронског поднеска.

На крају радног дана електронска књига се штампа и истовремено се формира електронска резервна копија свих докумената пристиглих у току радног дана.

### **Електронска архива**

#### **Члан 5.**

Електронска архива је део информационог система, у оквиру кога се чувају поднесци акта и прилози у електронском облику, тако да је осигурано дуготрајно чување електронске архивске грађе, њено одржавање, мигрирање односно пребацавање на нове носаче у прописаним форматима све до предаје електронске архивске грађе надлежном архиву, у складу са прописима којима се уређује архивска грађа и утврђеним роковима чувања.

### **Прелазне и завршне одредбе**

#### **Члан 6.**

На сва питања која се односе на канцеларијско пословање а која нису уређена овом уредбом, сходно се примењују одредбе Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС”, број 80/92) и Упутства о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС”, бр. 10/93 и 14/93-исправка).

#### **Члан 7.**

За потребе извршења ове уредбе, на предлог органа државне управе у чијем се саставу налази писарница републичких органа, министар надлежан за послове управе донеће упутство којим ће, поред осталог, прописати и техничке услове које мора да испуњава информациони систем, као и електронска документа са којима се поступа у информационом систему.

#### **Члан 8.**

Ова уредба ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије”, а почиње да се примењује истеком 30 дана од дана ступања на снагу ове уредбе.

05 Број: 110-3917/2010-004

У Београду, 3. јуна 2010. године

**В Л А Д А**

**ПРВИ ПОТПРЕДСЕДНИК ВЛАДЕ –  
ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА ВЛАДЕ**

Ивица Дачић