﻿ Преузето са [www.pravno-informacioni-sistem.rs](http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/)

**Редакцијски пречишћен текст**

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**

“Службени гласник РС”, бр. 40 од 11. јуна 2010, 42 од 4. маја 2017.

**Предмет уредбе**

Члан 1.

Овом уредбом уређује се поступање са електронским документима у канцеларијском пословању органа државне управе**, сачињеним у складу са законом који уређује електронски документ\***.

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.

\*Службени гласник РС, број 42/2017

**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 списа се формира и води у електронском облику у информационом систему, осим ако информациони систем у коме се води поступак пред органом државне управе обезбеђује преглед, односно претрагу података који се по прописима који уређују канцеларијско пословање органа државне управе уносе у омот списа, када се омот списа не формира као посебан документ.Интерна достава предмета и аката у облику електронског документа врши се путем информационог система.\***

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**, осим ако информациони систем обезбеђује претрагу електронских докумената у предметима по датуму пријема.\***

На крају радног дана **\*** се формира електронска резервна копија свих докумената пристиглих у току радног дана.

**Ако орган државне управе у вези са поступком који спроводи електронским путем прими поднесак, акт или прилог у папирној форми, по пријему те документације штампа се папирни омот списа у који се та документација улаже, при чему папирни омот списа носи исти број предмета као и електронски. Ако орган државне управе такав поднесак, односно акт или прилог дигитализује и уноси у информациони систем, са оригиналом у папирној форми се након тога поступа у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање органа државне управе.\***

\*Службени гласник РС, број 42/2017

**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 пребацивање на нове носаче у прописаним форматима**\***.

**Ако се електронска архива из става 1. овог члана, односно део те архиве затвара, акта и прилози из те архиве, односно тог дела архиве, за које није истекао рок прописан за чување, предају се надлежном архиву у електронском формату у коме је прописано да се чувају у информационом систему, осим ако је другачије прописано законом.\***

\*Службени гласник РС, број 42/2017

**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

**Влада**

Први потпредседник Владе –

заменик председника Владе,

**Ивица Дачић**, с.р.