

Decembar 2023.

U fokusu: Elektronsko arhiviranje

Uredba o jedinstvenim tehničko-tehnološkim zahtevima i procedurama za čuvanje i zaštitu arhivske građe i dokumentarnog materijala u elektronskom obliku doneta 2021. godine (u daljem tekstu: „**Uredba**“), u skladu sa izmenama i dopunama iz septembra 2022. godine, počinje da se primenjuje od **01.01.2024. godine**.

Uredba reguliše tehničko-tehnološke zahteve i procedure koje treba da ispune stvaraoci i imaoci arhivske građe i dokumentarnog materijala pri čuvanju i zaštiti arhivske građe i dokumentarnog materijala u elektronskom obliku (“**Elektronsko arhiviranje**”).

Podsećamo da je Zakonom o arhivskoj građi i arhivskoj delatnosti („Sl. glasnik br. 6/2020“) propisano:

- da **arhivska građa**, kao dokumentarni materijal koji se trajno čuva, predstavlja odabrani izvorni, a u nedostatku izvornog, i svaki reprodukovani oblik dokumenata ili zapisa koji su nastali radom i delovanjem državnih organa i organizacija, organa teritorijalne autonomije i jedinica lokalne samouprave, ustanova, javnih preduzeća, imalaca javnih ovlašćenja, privrednih društava, preduzetnika, lica koja obavljaju registrovanu delatnost, verskih zajednica, kao i drugih pravnih ili fizičkih lica, a od trajnog su značaja za kulturu, umetnost, nauku, prosvetu i druge društvene oblasti, bez obzira

na vreme i mesto nastanka, i da li se nalaze u ustanovama zaštite kulturnih dobara ili van njih, i bez obzira na oblik i nosač zapisa na kome su sačuvani;

- da je **arhivska građa u elektronskom obliku** arhivska građa koja je izvorno nastala u elektronskom obliku;
- da **dokumentarni materijal** predstavlja celinu dokumenata ili zapisa nastalih ili primljenih kroz delovanje i rad subjekata iz tačke 1, u izvornom ili reprodukovanom obliku dokumenta, bez obzira na formu i format beleženja, kao i propisane evidencije o njemu;
- da je **dokumentarni materijal u elektronskom obliku** dokumentarni materijal koji je izvorno nastao u elektronskom obliku;
- da su **stvaraoci arhivske građe i dokumentarnog materijala** pravna i fizička lica čijim radom nastaje arhivska građa i dokumentarni materijal, dok su **imaoci** pravna i fizička lica koja takvu građu drže po određenom osnovu;
- da **čuvanje elektronskih dokumenata** može da se vrši kao:

- 1) pouzdano čuvanje koje može da sprovodi imalac ili stvaralac dokumentarnog materijala, uz poštovanje postupaka i tehnoloških rešenja kojima se obezbeđuje mogućnost dokazivanja validnosti

kvalifikovanog elektronskog potpisa/pečata; i

- 2) kvalifikovano elektronsko čuvanje koje može da obavlja samo pružalac usluge kvalifikovanog elektronskog čuvanja dokumenata, koji je registrovan za tu uslugu od strane nadležnog ministarstva.

Uredba se odnosi samo na arhivsku građu i dokumentarni materijal koji nastane u elektronskom obliku, odnosno na arhivsku građu i dokumentarni materijal koji je digitalizovan (izvršena konverzija dokumenta iz oblika koji nije elektronski u elektronski oblik) na način da akt koji je digitalizovan ima istu dokaznu snagu kao original.

U skladu sa Zakonom o elektronskom dokumentu, elektronskoj identifikaciji i uslugama od poverenja u elektronskom poslovanju („Sl. glasnik RS“, br. 94/2017 i 52/2021), akt koji je digitalizovan ima istu dokaznu snagu kao originalni akt ako su kumulativno ispunjeni sledeći uslovi:

1. da je digitalizacija dokumenta obavljena pod nadzorom:
 - a) fizičkog odnosno ovlašćenog lica fizičkog lica u svojstvu registrovanog subjekta ili ovlašćenog lica pravnog lica čiji je to akt; ili
 - b) lica koje je ovlašćeno za overu potpisa, rukopisa i prepisa u skladu sa zakonom koji uređuje overu potpisa, rukopisa i prepisa; ili
 - c) lica koje je posebnim zakonom ovlašćeno za overu digitalizovanog akta;
2. da je istovetnost digitalizovanog akta sa originalom potvrđena kvalifikovanim elektronskim pečatom ili kvalifikovanim elektronskim potpisom gore navedenih lica.

Uredbom je predviđeno da stvaraoci i imaoci arhivske građe i dokumentarnog materijala imaju sledeće dužnosti i obaveze u vezi sa elektronskim arhiviranjem:

- da vrše elektronsko arhiviranje korišćenjem softverskog rešenja – informacionog sistema za pouzdano elektronsko čuvanje, pri čemu su dužni da omoguće pristup arhivskoj građi i dokumentarnom materijalu nadležnom javnom arhivu kroz eArhiv.

Uredbom je definisano da će subjekti javnog sektora za elektronsko arhiviranje koristiti državnu platformu eArhiv, dok subjekti privatnog sektora mogu da vrše elektronsko arhiviranje uz pomoć bilo kog softvera za tu namenu kojim će ispunjavati obavezu pouzdanog elektronskog čuvanja dokumenata, uz poštovanje postupaka i tehnoloških rešenja kojima se obezbeđuje mogućnost dokazivanja validnosti kvalifikovanog elektronskog potpisa/pečata, ili putem angažovanja drugog pravnog lica – pružaoca usluge kvalifikovanog elektronskog čuvanja dokumenata;

- da donesu listu kategorija arhivske građe i dokumentarnog materijala sa rokovima čuvanja i dostave je u elektronskom obliku na saglasnost nadležnom javnom arhivu u eArhiv putem portala „eUprava“;
- da donesu interna pravila po kojima će postupati u pripremi dokumentarnog materijala za pouzdano elektronsko čuvanje;
- da primene mere zaštite softverskog rešenja;
- da pripreme dokumentarni materijal za elektronsko arhiviranje u skladu sa propisom kojim se uređuje pouzdano elektronsko čuvanje i formati dokumenta koji su pogodni za dugotrajno čuvanje;
- da klasifikuju dokumentarni materijal u skladu sa listom kategorija arhivske građe i

dokumentarnog materijala i odrede rok čuvanja dokumentarnog materijala;

- da evidentiraju podatke o stvaraoču softverskog rešenja, kao i da odrede metapodatke o dokumentarnom materijalu;
- da kvalifikovanim elektronskim potpisom, odnosno pečatom potvrde vernost sa izvornim dokumentarnim materijalom i tačnost metapodataka;
- da vode evidenciju o preduzetim radnjama u postupku pripreme za elektronsko čuvanje i elektronsko arhiviranje;
- da čuvaju dokumentarni materijal u formatima pogodnim za dugotrajno čuvanje;
- da vode arhivsku knjigu u elektronskom obliku;
- da prilikom otpočinjanja pouzdanog elektronskog čuvanja periodično pridružuju kvalifikovani vremenski žig, odnosno vrše nadogradnju kvalifikovanog elektronskog potpisa, odnosno pečata na arhiviranom dokumentarnom materijalu u elektronskom obliku do predaje nadležnom arhivu u skladu sa propisom kojim se uređuje pouzdano elektronsko čuvanje i formati dokumenata koji su pogodni za dugotrajno čuvanje.
- da donesu opšti akt o načinu evidentiranja, zaštite, i korišćenja elektronskih dokumenata (propisano Zakonom o arhivskoj građi i arhivskoj delatnosti);

Stvaralac i imalac arhivske građe i dokumentarnog materijala je dužan da, posle odabira dokumentarnog materijala koji se trajno čuva, izdvoji iz softverskog rešenja radi uništenja dokumentarni materijal kome je istekao rok čuvanja, kreiranjem zahteva u elektronskom obliku sa popisanim dokumentarnim materijalom kojem je istekao

rok čuvanja koji dostavlja nadležnom javnom arhivu u eArhiv putem portala eUprava.

Stvaralac i imalac dokumentarnog materijala je dalje dužan da, po isteku roka od 30 godina od dana nastanka dokumentarnog materijala koji se trajno čuva, kreira zahtev u elektronskom obliku u softverskom rešenju i preda isti nadležnom javnom arhivu u eArhiv, na osnovu koga nadležni javni arhiv donosi akt o utvrđivanju arhivske građe za kulturno dobro u skladu sa zakonom.

U Uredbi nije definisano u kojim periodima će se vršiti elektronsko arhiviranje, iako je za očekivati da će se pratiti rokovi koji su uspostavljeni Zakonom o arhivskoj građi i arhivskoj delatnosti, a kojima je predviđeno podnošenje dokumentacije jednom godišnje, najkasnije do 30. aprila tekuće godine, za dokumentarni materijal nastao u prethodnoj godini.

Takođe, nije definisano, niti postoji zvanično tumačenje, da li će se elektronsko arhiviranje odnositi samo na dokumenta nastala nakon 1. januara 2024. godine, što bi bilo u skladu sa zakonom o elektronskom dokumentu, ili i na dokumenta nastala pre stupanja Uredbe na snagu.

*Odricanje od odgovornosti: Tekst u prilogu šalje se kao opšte uputstvo i ne predstavlja pravni savet.
Copyright Cvetkovic, Skoko & Jovicic 2023.*