

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
НАРОДНА СКУПШТИНЕ
03 Број 031-561/12
27. фебруар 2012. године
Београд

На основу члана 69. став 1. Закона о Народној скупштини („Службени гласник РС“, број 9/10), тачке 4. Одлуке о организацији и раду Службе Народне скупштине („Службени гласник РС“, број 49/11) и тачке 7. Одлуке Административног одбора Народне скупштине о поступању с актима који се подносе у електронском облику („Службени гласник РС“, број 100/11), доносим

УПУТСТВО О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ И ЕЛЕКТРОНСКОМ КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ У НАРОДНОЈ СКУПШТИНИ

І. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим упутством уређује се канцеларијско и електронско канцеларијско пословање у Народној скупштини.

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом упутству имају следеће значење:

- поднесак је сваки захтев, образац који се користи за аутоматску обраду података, предлог, пријава, молба, жалба, приговор и друго саопштење којим се грађани, правна лица и друге странке обраћају Народној скупштини;
- акт је сваки писани састав којим се покреће, допуњује, мења, прекида или завршава нека службена радња у Народној скупштини;
- прилог је писани састав (документ, табела, графикон, цртеж и сл.) или физички предмет који се прилаже уз акт ради допуњавања, објашњења или доказивања садржине акта;
- документ је сваки запис без обзира на облик и носач који је настао у раду Народне скупштине;
- предмет је скуп свих поднесака, аката и прилога који се односе на исто питање или задатак и као такви чине јединствену целину;
- досије је скуп више предмета који се односе на исту материју или на исто правно или физичко лице;
- фасцикла је скуп више предмета или досијеа који се после завршеног поступка чувају сређени у истом омоту (кутија и слично);

- регистратурски материјал чине предмети и акти, фотографски и фонографски снимци и на други начин састављени записи и документи, књиге и картотеке о евидентирању тих списа, записа и докумената, као и микрофилмови о њима примљени и настали у раду Народне скупштине;

- архивска грађа представља писани, цртани, штампани, фотографски, филмовани, фонографски и на други начин забележени изворни и репродуковани документарни материјал од посебног значаја за историју, културу и друге потребе, који је настао у раду Народне скупштине;

- писарница је организациона јединица у Служби Народне скупштине у којој се обављају послови канцеларијског пословања, као и информисање и пружање стручне помоћи странкама за састављање поднесака, непосредни пријем поднесака од странака и основно обавештавање странака о решавању њихових захтева и других поднесака;

- архивски депо је саставни део писарнице у којем се чувају архивска грађа, регистратурски материјал и одговарајуће евиденције, који су настали у раду Народне скупштине, све до предаје надлежном архиву, у складу са прописима којим се уређује архивска грађа и утврђеним роковима чувања;

- информациони систем Народне скупштине (у даљем тексту: информациони систем) су програми, информациони и телекомуникациони уређаји у Народној скупштини, за пријем електронског документа у прописаном облику, идентификацију корисника, идентификацију корисника квалификованог електронског потписа, проверу важења квалификованог електронског сертификата, електронско потписивање електронског документа, усмеравање електронског документа кориснику система ради обраде и враћање решених предмета електронској писарници ради архивирања;

- електронска писарница је део информационог система у коме се обављају послови електронског канцеларијског пословања укључујући и саме послове писарнице;

- електронска архива је саставни део електронске писарнице у оквиру које се чувају решени (архивирани) предмети у електронском облику;

- корисник информационог система је свако лице које врши увид, преузимање, унос или измену података у информационом систему, односно путем информационог система врши радње које обухватају канцеларијско пословање;

- електронски списак аката у предмету је списак аката у оквиру омота који се у информационом систему води у електронском облику;

- датотека је скуп података у електронској облику која у рачунарским оперативним системима представља основну јединицу у организацији података на уређајима за складиштење података;

- формат датотеке је унутрашња форма приказа електронског документа који је записан у оквиру датотеке.

II. КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Члан 3.

Канцеларијско пословање обухвата: примање, прегледање, распоређивање, евидентирање (завођење), достављање у рад и отпремање поште; административно-

техничко обрађивање аката; архивирање и чување архивираних предмета; излучивање безвредног регистратурског материјала; предају архивске грађе надлежном архиву и друге послове у складу са прописима којима се уређује канцеларијско пословање органа државне управе.

Члан 4.

У Народној скупштини канцеларијско пословање води се по систему скраћеног деловодника и пописа аката, и то јединственим класификационим знацима.

Члан 5.

Основна евиденција о свим актима и предметима као минимум података садржи:

- назив акта;
- број акта, који се састоји од класификационог знака из јединствене класификације аката и предмета по материји, редног броја скраћеног деловодника и ознаку године у којој је акт примљен;
- основне податке о пошљаоцу и примаоцу;
- датум пријема акта, и
- ознаку организационе јединице;

Члан 6.

Сви предмети и акти у канцеларијском пословању обавезно се класификују по материји која је по децималном систему сврстана у 10 главних група.

Главне групе су разврстане у 10 група, а групе су разврстане у 10 подгрупа, у складу са прописима којима се уређује канцеларијско пословање органа државне управе.

Генерални секретар Народне скупштине (у даљем тексту: генерални секретар) на крају године за наредну годину доноси акт којим се резервишу бројеви деловодника за попис аката и одређују ознаке организационих јединица у Народној скупштини.

Члан 7.

Акти и предмети који садрже тајне податке евидентирају се у посебни скраћени деловодник.

Члан 8.

Пошта се прима у писарници.

Ако поднесак приликом непосредне предаје садржи формални недостатак, овлашћени запослени у писарници упозориће странку на недостатак и објасниће како да се они отклоне.

Ако странка и поред упозорења захтева да се поднесак прими, овлашћени запослени у писарници ће поднесак примити и на њему сачинити службену забелешку о упозорењу.

На захтев странке, издаје се потврда о пријему или се оверава копија документа у једном примерку.

Члан 9.

Обичну или препоручену пошту, примљену у затвореним ковертама, отвара овлашћени запослени у писарници.

Пошта примљена за одређено лице уручује се неотворена примаоцу, преко интерне доставне књиге.

Ако пошта из става 2. овог члана представља службени акт упућен Народној скупштини, прималац је дужан да у року од 24 часа по пријему, акт врати писарници ради евидентирања (завођења).

Члан 10.

Примљену пошту распоређује овлашћени запослени у писарници.

Распоређивање аката врши се по садржини материје која се у предмету обрађује и по организационим јединицама.

Акт у коме се обрађује различита материја која се односи на два или више класификационих знакова, распоређује се и води, по правилу, под класификационим знаком на који се претежно односи.

Члан 11.

Запослени у писарници, по завршеном прегледу и распоређивању, врши евидентирање (завођење) поште.

Отисак пријемног штамбиља ставља се, на сваки примљени акт који ће бити уписан у основну евиденцију и друге књиге евиденције и у њега се уписују следећи подаци:

- датум пријема акта;
- ознака организационе јединице којој се акт упућује, и
- број акта.

Остале ознаке на актима бележе се поред отиска пријеног штамбиља.

Члан 12.

Након евидентирања (завођења), акти и предмети достављају се у рад преко интерне доставне књиге писарнице.

Пре него што се доставе у рад запосленима у организационим јединицама, предмети се морају ставити у омот.

Акти који стигну после формирања предмета који су већ у раду у организационој јединици, достављају се без омота.

Запослени који обрађује предмет, дужан је да акта из става 3. овог члана, одмах по пријему стави у омот одговарајућег предмета.

Члан 13.

Сви решени предмети које треба отпремити, ставити у архиву или уступити другој организационој јединици, враћају се писарници преко интерне доставне књиге организационе јединице.

Запослени који је обрадио предмет, дужан је да акта која садржи предмет поређа хронолошки и попуни списак аката у предмету.

Предмети у којима није обрађен спољни и унутрашњи део омота списка, неће бити примљени у архиву писарнице.

Решени предмети се чувају у писарници најдуже до истека наредне године у односу на годину у којој је предмет решен, а после тога се записнички предају архивском депоу заједно са одговарајућим евиденцијама.

Члан 14.

Запослени који је обрадио предмет дужан је да, пре враћања предмета писарници, на омот списка стави ознаку за архивирање предмета (а/а) и наведе рок чувања који је утврђен у листи категорија регистратурског материјала.

Предметима који су предати архивском депоу рукује документалиста-архивар.

Коришћење архивске грађе и регистратурског материјала одобрава генерални секретар, а издавање се врши само уз реверс.

Реверс се израђује у два примерка и мора да садржи број предмета, број докумената у предмету и број страна сваког документа.

Реверс потписују документалиста-архивар који је предмет издао и запослени који је предмет преузео.

Предмет се може издати на реверс најдуже на 60 дана.

Члан 15.

Писарница ради са странкама радним данима од 9,00 до 16,00 часова.

Члан 16.

Завршени (архивирани) предмети и други регистратурски материјали чувају се у архивском депоу у одговарајућим регистратурским јединицама (фасциклама, кутијама, регистраторима), смештеним у одговарајуће полице или ормане, у подесним, сувим и светлим просторијама осигураним од свих видова оштећења.

На регистратурским јединицама уписују се следећи подаци: назив организационе јединице у Служби Народне скупштине у чијем је раду настао регистратурски материјал; година настанка материјала и класификациона ознака, број предмета као и редни број под којим је регистратурска јединица уписана у архивску књигу. На регистратурским јединицама се такође ставља ознака о року чувања предмета.

Улазак у архивски депо мора да буде контролисан на начин да се онемогући неовлашћен приступ и могућа злоупотреба.

Члан 17.

Сав регистратурски материјал, заједно са основним евиденцијама уписује се у архивску књигу по годинама и класификационим знацима.

Архивска књига води се као општи инвентарски преглед целокупног архивског материјала из ранијих година.

Архивска књига се води у облику књиге или у електронском облику.

Члан 18.

Завршени предмети и други регистратурски материјали чувају се у архивском депоу према редним бројевима из архивске књиге.

III. ЕЛЕКТРОНСКО КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Члан 19.

Електронско канцеларијско пословање обухвата послове канцеларијског пословања са документима у електронском облику у информационом систему, у складу са прописима којима се уређује електронско канцеларијско пословање.

Члан 20.

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

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

У информационом систему чувају се и електронске копије 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 нију у облику електронског документа, штампа се папирни омот списка у који се ови акти улажу, при чему папирни омот носи исти број предмета као и електронски.

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

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

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

Члан 21.

У оквиру информационог система корисник информационог система (у даљем тексту: корисник) коме је предмет дат у рад може да, у складу са овлашћењима за коришћење информационог система, приступи електронским документима из предмета, придружи предмету акт који је израђен или лично примљен у електронском облику и врши друге радње над предметом које обухвата канцеларијско пословање, а које је потребно обавити приликом рада на предмету.

Члан 22.

Генерални секретар за сваког корисника одређује обим овлашћења за коришћење информационог система.

Информациони систем врши проверу идентитета корисника на бази лозинке или електронског сертификата.

Генерални секретар одређује запосленог у Служби Народне скупштине који у информациони систем уноси податке о овлашћењима корисника, на основу којих информациони систем кориснику омогућава приступ подацима, односно функционалностима тог система, у складу са датим овлашћењем.

Члан 23.

За сваки акт у електронском списку аката у предмету, у случају када се садржај акта чува у електронском облику у информационом систему, уписана је листа датотека која чини садржај акта у електронском облику.

Садржај акта који се налази у електронском списку аката у предмету не може да се измени, као ни садржај записа у списку аката.

Уколико се акт искључује са електронског списка аката у предмету или се замењује другим садржајем, искључен, односно замењен садржај акта наставља да се чува у информационом систему и доступан је приликом прегледа садржаја предмета путем информационог система.

Члан 24.

Информациони систем аутоматски врши придруживање временског жига електронском документу приликом квалификовањог електронског потписивања.

У случају да електронском документу који се налази у информационом систему из техничких разлога у поступку електронског потписивања није придружен временски жиг, информациони систем ће накнадно придружити временски жиг чим се буду стекли услови за то.

Пре рока истицања електронског сертификата временског жига придруженог документу који се чува у информационом систему, информациони систем аутоматски врши додатно придруживање временског жига, да истицањем електронског сертификата не би престала могућност успешне провере електронског потписа.

Приликом придруживања временског жига из ст. 2 и 3. овог члана, информациони систем придружује и информације о статусу опозива електронског сертификата на бази кога је креиран електронски потпис на документу коме се придружује временски жиг.

Придруживање временског жига електронски потписаном документу врши се у складу са форматом електронског потписа који је коришћен за електронско потписивање документа.

Члан 25.

Документа у електронском облику чувају у електронској архиви на начин којим је осигурано дуготрајно чување електронске архивске грађе, њено одржавање, миграње односно пребацивање на нове носаче у прописаним форматима (у даљем тексту: опрема за складиштење података) све до предаје електронске архивске грађе надлежном архиву.

Опрема за складиштење података на којој се физички налазе уписана електронска документа и други подаци који се чувају у електронској архиви мора се налазити у просторији која је заштићена од влаге и физичког оштећења и у којој су обезбеђени услови температуре ваздуха и други услови окружења у границама одређеним техничком спецификацијом произвођача опреме.

Улазак у просторију из става 2. овог члана мора да буде контролисан на начин да се онемогући неовлашћени приступ опреми за складиштење података.

Опрема за складиштење података мора да обезбеди записивање података тако да отказивање једног од уређаја за складиштење података не проузрокује губитак података.

Редовно се формирају резервне копије свих података из електронске архиве на за то предвиђеним медијима тако да у сваком тренутку постоји скуп медија за резервне копије са којих се може извршити опоравак електронске архиве са стањем које није старије од 36 сати.

Члан 26.

За датотеке које чине садржај акта у електронском облику, користи се формат датотеке ISO 19005 – Electronic document file format for long-term preservation (у даљем тексту: PDF/A).

За прилоге који представљају нацрте, предлоге, или радне верзије аката, односно садрже текст за који се може претпоставити да ће бити коришћен за израду других аката, поред формата датотеке из става 1. овог члана, може се користити и један од следећих формата датотека:

- 1) ISO 26300 – Open Document Format for Applications (OpenDocument) v1.0 (у даљем тексту: ODF);
- 2) ISO 29500 – Office Open XML File Formats (у даљем тексту: OOXML).

Изузетно, у случају да постоје технички разлози за коришћење неког другог, специјализованог формата датотека, а Народна скупштина има техничку могућност да користи такав формат, користи се специјализовани формат датотеке.

За електронски потписан документ користи се један од следећих формата електронског потписа:

- 1) PAdES (PDF Advanced Electronic Signatures) формат према ETSI TS 101 778 стандарду, за електронска документа записана у формату датотеке PDF/A;
- 2) XAdES (XML Advanced Electronic Signatures) формат према ETSI TS 101 903 стандарду, за специјализоване формате датотеке из става 3. овог члана;
- 3) CAdES (CMS Advanced Electronic Signatures) формат према ETSI TS 101 733 стандарду, за специјализоване формате датотеке из става 3. овог члана;

Генерални секретар ће одредити администратора система који управља информационом системом и врши надзор над документацијом садржаном у том систему.

IV ПРИЈЕМ И ОТПРЕМАЊЕ СЛУЖБЕНЕ ЕЛЕКТРОНСКЕ ПОШТЕ

Члан 27.

Службена електронска пошта је електронска пошта примљена на електронску адресу Народне скупштине.

Службену електронску пошту отвара запослени у писарници који има овлашћење за приступ и коришћење електронске адресе Народне скупштине.

Запослени у писарници који има овлашћење за приступ и коришћење електронске адресе Народне скупштине отвара електронску пошту, евидентира (заводи) је у електронску писарницу, доставља у рад кориснику информационог система и потврђује њен пријем повратном електронском поруком пошиљаоцу.

Под временом пријема електронске поште подразумева се време када је запослени у писарници који има овлашћење за приступ и коришћење електронске адресе Народне скупштине евидентирао (завео) пошту у електронску писарницу.

Члан 28.

Службену електронску пошту отправља запослени у писарници који има овлашћење за приступ и коришћење електронске адресе Народне скупштине.

Под временом отпрамања службене електронске поште подразумева се време када је запослени у писарници који има овлашћење за приступ и коришћење електронске адресе Народне скупштине послао пошту из електронске писарнице.

V ЛИСТА КАТЕГОРИЈА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 29.

Генерални секретар утврђује посебну листу категорија регистратурског материјала са роковима чувања, уз сагласност надлежног архива.

VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 30.

На питања која нису уређена овим упутством, примењиваће се прописи којима се уређује канцеларијско и електронско канцеларијско пословање органа државне управе.

Члан 31.

Упутство о канцеларијском и електронском канцеларијском пословању у Народној скупштини ступа на снагу осмог дана од дана доношења одлуке Административног одбора о давању сагласности на ово упутство.

ГЕНЕРАЛНИ СЕКРЕТАР
Велико Олаховић



Образложење

Правни основ за доношење овог упутства садржан је у члану 69. став 1. Закона о Народној скупштини којим је утврђено да генерални секретар Народне скупштине доноси правилнике, одлуке, наредбе, упутства и решења.

Одредбом тачке 7. Одлуке Административног одбора Народне скупштине о поступању с актима који се подносе у електронском облику прописано је да ће генерални секретар Народне скупштине донети упутство о канцеларијском и електронском канцеларијском пословању у Народној скупштини у року од 60 дана од дана ступања на снагу ове одлуке.

На основу члана 65. став 1. алинеја четврта, Одбор за административно-буџетска и мандатно-имунитетска питања даје сагласност на акт о канцеларијском и електронском канцеларијском пословању. Послове овог одбора, до конституисања Народне скупштине у новом сазиву, сагласно члану 295. став 2. Пословника, обавља Административни одбор.

Упутством се уређује канцеларијско и електронско канцеларијско пословање у Народној скупштини.

Чланом 1. Упутства уређен је предмет упутства.

Чланом 2. Упутства одређено је значење појединих израза који су употребљени у упутству а чије исправно тумачење је неопходно за правилну примену упутства.

Одредбама чл. 2. - 7. Упутства прописано је шта обухвата канцеларијско пословање, начин вођења канцеларијског пословања у Народној скупштини, минимум података које основна евиденција о свим актима и предметима садржи и начин евидентирања аката и предмета који садрже тајне податке.

Одредбама чл. 8. - 18. Упутства уређен је пријем, распоређивање, евидентирање (завођење) поште, достављање евидентираних (заведених) аката и предмета у рад, њихово архивирање и начин чувања завршених (архивираних) предмета и вођења архивске књиге.

Одредбама чл. 19. - 26. Упутства уређује се поступање са документима у електронском канцеларијском пословању, доступност информационог система корисницима, идентитет и овлашћења корисника, електронско потписивање, начин чувања електронских докумената у електронској архиви и услови које морају да испуњавају информациони систем и електронска документа са којима се поступа у информационом систему.

Одредбама чл. 27. и 28. Упутства утврђено је шта се сматра временом пријема, односно, отпремања електронске поште у, односно, из електронске писарнице.

Чланом 29. Упутства прописана је обавеза генералног секретара да утврди посебну листу категорија регистратурског материјала са роковима чувања, уз сагласност надлежног архива.

Чланом 30. Упутства прописано је да ће се на све што није уређено овим упутством, примењивати прописи којима је уређено канцеларијско и електронско канцеларијско пословање органа државне управе.

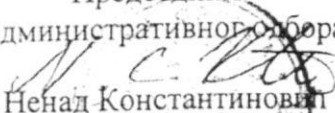
Чланом 31. Упутства утврђено је да оно ступа на снагу осмог дана доношења одлуке Административног одбора о давању сагласности на ово упутство.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
НАРОДНА СКУПШТИНА
Административни одбор
28 Број: 031-561/12
29. фебруар 2012. године
Београд

На основу члана 65. став 1 алинеја четврта и члана 295. став
2. Пословника Народне скупштине ("Службени гласник РС", бр. 52/10 и
13/11) Административни одбор је на 112. седници одржаној 29. фебруара
2012. године, донео

ОДЛУКУ

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Упутство о канцеларијском и
електронском канцеларијском пословању у Народној скупштини 03 број:
031-561/12 које је генерални секретар Народне скупштине донео 27.
фебруара 2012. године

Председник
Административног одбора

Ненад Константиновић

