



САВЕЗ САМОСТАЛНИХ СИНДИКАТА СРБИЈЕ

11000 Београд, трг Николе Пашића 5, Тел.: Кабинет председника 011/333 5-165, Секретар Већа 011/ 323 1-505,
Факс: 011/3241-322; ПИБ: 100063070, Матични број: 07002211, Текући рачун: 325-9500600032011-47
E-mail: sindikatsrbija@gmail.com; www.sindikat.rs

Број: *Ср.*
Београд *23.12.2021 год.*

ПРЕДСЕДНИЦИМА САМОСТАЛНИХ СИНДИКАТА СРБИЈЕ

Поштоване колегинице и колеге,

Обзиром на новодонети Закон о архивској грађи и архивској делатности, обавештавамо вас о следећем:

Најпре, сам овај Закон те и органи који су надлежни за његово спровођење нису најпрецизније одредили да ли се овај Закон односи и на синдикате. Упркос томе, сматрамо да треба донети доле наведена акта, и из разлога што су исти потребни и због свакодневног (канцеларијског) пословања Самосталног синдиката, и треба га, опреза ради, за сада, проследити Архиву, и све како даље следи, ближе описано: **Акта које треба донети јесу:**

- 1. Правилник о канцеларијском и архивском пословању (прилог 1).** Правилник треба да опише како конкретно изгледа поступак завођења, и други рад у вези документације. Стога, и Предлог Правилника није нумерисан, јер га можете мењати у зависности од вашег свакодневног пословања /на пр. код пријема и завођења докумената/. треба бити у 2 примерка, потписан и печатан.
- 2. Листа категорија документарног материјала са роковима чувања (Прилог 2).** Њиме се утврђује врста документације која настаје у раду Самосталног синдиката (на пр. разне Одлуке, Записници, различита Мишљења по захтеву чланства и сл., - а један пример је дат у обрасцу овог Прилога). Дакле, то је листа ове документације која настаје у раду са роковима чувања, сваке од ове врсте документације. Ова документација се или уништава а након што јој истекне рок трајања или се уништава или пребацује на трајно чување у државни Архив, а све на начин, како је описано у претходном акту – Правилнику о канцеларијском пословању. овај Акт обавезно нумеирасати, и донети га најмање га у два примерка, са печатом и потписаом.
- 3. Правилник о електронском пословању (Прилог 3)**– Овај акт је обавезан према овом Закону, иако ни сам Закон није ближе уредио како би конкретно требао да изгледа. Из података у вези овог Закона, проистиче да се исти доноси у склопу опште државне политике о информационом друштву и дигитализацији рада државне управе. Образац који Вам шаљемо у прилогу је уопштен и нема сметњи да буде донет.

По могућству, нека га потпише Председник, односно орган у складу са процедуром прописаном Статутом.

Поред наведене документације, за Самосталне синдикате који до сада нису сарађивали са Историјским архивом, потребно је и:

1. Одредити особу која ће (формално) бити задужена за рад у вези архиве (особа која и до сада прима и заводи документацију – запослено лице у Самосталном синдикату, секретар, или сам Председник, или треће лице) /Прилог 4).

3. Историјском архиву Београда, проследити и акт о упису Самосталног синдиката у регистар /Решење или Потврда Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања/.

Ова документација се доставља Историјском архиву Београда, на обрасцу који вам у прилогу достављамо (на обрасцу које вам достављамо у прилогу (Прилог 5), најкасније до 31.12.2021. год.

За сва додатна питања, можете се обратити Историјском архиву Београда, бр. тел.: 011/2606-366

С поштовањем,

Стручна служба СССС

На основу члана 14. став 3. Закона о архивској грађи и архивској делатности ("СИ. гласник РС", бр. _____), и члана _____ Статута Самосталног синдиката _____, ул. _____, Београд, МБ: _____ (даље: Самостални синдикат), дана _____ године, Председник Самосталног синдиката, доноси

ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ЕВИДЕНТИРАЊА, КЛАСИФИКОВАЊА, АРХИВИРАЊА И ЧУВАЊА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

у Самосталном синдикату _____
(даље: Правилник о канцеларијском и архивском пословању)

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником утврђује се начин евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала, односно поступање са документацијом код Самосталног синдиката _____, и како се, та документација, архивира.

Члан 2.

Послови из члана 1. овог обухватају:

- примање поште (дописа, захтева, предлога и других аката)
- њихово завођење, и рад, односно поступање са њима
- послови у вези њиховог архивирања, као што је класификација, архивирање у архивску књигу, избор шта је од документације за архиву, и уништавање документације која није за архиву (ткз. уништавање безвредног документарног материјала), као и предаја архивске грађе надлежном Архиву.

Члан 3.

У оквиру канцеларијског пословања поједини термини имају следеће значење:

- **Документарни материјал** (раније: регистратурски материјал) чине списи, фотографски и фонографски снимци и на други начин састављени записи и документи, књиге и картотека о евиденцији тих записа, записи у електронском облику и документа, као и микрофилмови о њима примљени и настали у раду регистратуре док су од значаја за текући рад, настао деловањем и радом ствараоца, док се из њега не одабере архивска грађа. Документарни материјал представља целину документа или записа насталих или примљених деловањем и радом субјеката у изворном или репродукованом облику документа без обзира на форму и формат бележења као и прописане евиденције о њему.
- **Документарни материјал** са роком чувања чини материјал који је од значаја за текући рад Самосталног синдиката или материјал коме рок чувања није истекао.
- **Безвредни документарни материјал** (раније: безвредни регистраурски маеријал) чине делови документарног материјала који су изгубили оперативну вредност за текући рад односно којима је

истекао законски рок чувања, а немају својство архивске грађе, и који се уништавају на начин, прописан овим Правилником.

-**Листа категорија документарног материјала са роковима чувања** је посебан акт којим се одређују врсте архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања. Листа садржи попис свих категорија документарног материјала насталог у раду и њихове рокове чувања. На основу Листе обавља се поступак одабирања архивске грађе као и поступак уништавања безвредног документарног материјала. Категорије код којих је рок чувања трајно, чувају се до предаје надлежном Историјском архиву.

-**Архивска јединица** (раније: регистратурска јединица) је регистратор, фасцикла, кутија, свежањ, омот у који се одлаже документарни материјал и архивска грађа.

Архивска књига је основна евиденција о целокупној архивској грађи и документарном материјалу насталом у раду ствараоца.

ПРИМАЊЕ, ПРЕГЛЕДАЊЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ

ПРИМАЊЕ И ОТВАРАЊЕ ПОШТЕ

Члан

Пошту, као и друге акте који су упућени Самосталном синдикату (дописи, захтеви, предлози...) прима Председник, Секретар или друго лице које Председник овласти (у даљем тексту: овлашћено лице).

Ова пошта се прима непосредно или путем поште, у времену како је предвиђено начину рада Самосталног синдиката.

Члан

Овлашћено лице потврђује да је пошта примљена тако што ставља пријемни печат или печат Самосталног синдиката, ако нема овај пријемни печат, на пошту која је стигла, или на повратници/доставници, која иде уз пошту. Уколико постоји интерна доставна књига, потписом од стране лице у овој доставној књизи, коме је пошта намењена.

У сваком случају, из овог пријема, мора се са поузданошћу утврдити датум, као и време (по могућству) када је пошта примљена.

Члан

Ако је у питању документ, који се лично предаје од стране чланова, садржи који формални недостатак (не садржи ознаку коме је упућен, није одређен предмет документа /одн. кратко навођење на шта се односи овај документ/, не садржи образложење документа/Захтева, није потписан и не садржи контакт податке, нема прилога наведених у тексту, ово овлашћено лице за пријем поште, указаће странци на те недостатке. Ако странка и поред упозорења захтева да се акт прими овлашћено лице ће га примити, с тим што ће на њему сачинити службену забелешку о упозорењу.

На захтев странке која лично предаје акт издаје се потврда о пријему, са бројем под којим је тај захтев странке заведен у деловоднику, која је печатирана и потписана од стране овог лица.

Ако су коверти препорука или омоти пакета и других пошиљки примљени оштећени пре отварања треба о томе сачинити, у присуству још два лица, записник у коме ће се констатовати врста и обим оштећења и да ли што недостаје у приспелој пошиљци...

Члан

Пријем поште преко поштанске службе и подизање поште из поштанског преградка врши се по прописима поштанске службе, односно правилима оних поступака у вези које је поднесак из поште.

Завођење поште

Примљени акт евидентира се, односно уписује се у деловодник, истога дана и под истим датумом под којим су примљени, ради ефикаснијег рада организације у смислу сортирања документације али и потреба архива..

Ако се због великог броја примљених аката или из других оправданих разлога примљени акти не могу евидентирати истога дана када су примљени евидентираће се најдоцније следећег дана, пре евидентирања нове поште, и то под датумом када су примљени.

Члан

Након што је пошта /Допис, акт, захтев, предмет и сл./ заведена, она се ставља у омот /на пр. каро папир/, и даље се прослеђује лицу које је надлежно за одлучивање по овом Предмету или само то лице одлучује како ће се даље са предметом поступати /као што је, на пример, лични рад на предмету.../.

Лице потписом на омоту, потврђује да је извршило пријем предмета са датумом пријема.

ПОСТУПАЊЕ СА ПРЕДМЕТИМА КАДА СЕ ЗАВРШЕ

Члан

Након што се по том предмету одлучи односно када се он реши, онда се даље предузимају, следеће, конкретне радње:

1. На омоту, у коме се налази предмет, уписује се рок чувања предмета, датум и потпис лица које је обрадило предмет.
2. Уколико је у складу са предметом било неопходно да се сачини одговарајући допис, исти се израђује у три примерка, тако да се један примерак доставља странци, други примерак ставља у омот, а трећи примерак лице које је обрадило предмет задржава за себе.
3. На омоту се уписује и ознака "а/а", рок чувања предмета који је предвиђен за ту врсту предмета у Листи категорија документарног материјала са роковима чувања.

Члан

Сви решени предмети, који су обележени на начин из претходног става, се, даље, даље одлажу у одговарајуће архивске јединице, који могу имати различити назив, по избору: регистратор, књига, фасцикла, архивска кутија, свежањ, омот и др. На спољним омотима ових архивских јединица исписује се: пун назив Самосталног синдиката, година настанка и врста документарног материјала /на пр. у једном регистратору се чувају записници са седница, у другој сва документација у вези закључња Колективног уговора код Послодаваца), евиденциони бројеви предмета (односно од ког до ког броја евиденције се ту налазе предмети) и редни број под којим је архивска јединица уписана у Архивску књигу.

Ова документација, овај Документарни материјал, чува се према роковима утврђеним у Листи категорија документарног материјала чува са роковима чувања.

Члан

У радним просторијама Самосталног синдиката, завршени предмети се могу држати највише до краја године за текућу годину. После тог рока се смештају у архивски депо, одложени по годинама и поретку из архивске књиге, у одговарајућим дрвеним или металним сталажама - полицама. Просторије депоа морају бити такве, да се не онемогућава оштећење на било који начин, у складу са потребом поштовања прописа.

По протеклу наведеног рока могу се задржати само предмети који представљају документацију од значаја за текући рад организације, по Одлуци надлежног органа Самосталног синдиката, о чему се обавештава надлежни Архив у складу са прописима.

Члан

Сав документарни материјал, односно ова докуменатација, настала у раду Синдикалне организације, уписује се у Архивску књигу, која служи као општи инвентарни преглед целокупног архивског материјала, у складу са правилима о вођењу Архивске књиге.

Завршени предмети и други материјал чувају се у архиви у, горе наведеним, архивским, јединицама према редним бројевима из архивске књиге.

Архивска књига се не закључује на крају године, већ се води у непрекидном низу бројева.

Препис архивске књиге доставља се надлежном архиву до 30.04.2021. године, за претходну годину.

Члан

Препис архивске књиге за документарни материјал, тј. документације која је настала у раду Самосталног синдиката, у претходној години, доставља се надлежном Историјском архиву, до краја априла месеца текуће године.

ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И УНИШТАВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан

Одабирање архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала врши се на основу Листе категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања.

Листа је саставни део овог Правилника. У овој Листи се одређује коју документацију треба и колико дуго чувати код Самосталног синдиката, и када истиче овај рок чувања, након истека ког рока, се издваја ради уништења или предаје надлежном Архиву.

Листа категорија садржи редни број, назив категорије документарног материјала-односно врста/називе документације, и рок чувања.

Члан

Листу усваја Председник Самосталног синдиката, а потом се усвојена Листа доставља надлежном архиву у два оригинална примерка. Листа се примењује по добијеној писменој сагласности од стране архива. Самостални синдикат треба предати Архиву, архивску књигу и пре добијене писмене сагласности, ако она није добијена до предвиђеног рока за предају ове књиге.

Члан

За трајно чување одређују се категорије материјала које садрже податке од значаја за рад Самосталног синдиката, као и податке који одражавају суштину рада Самосталног синдиката. Архивска грађа чува се трајно у облику у којем је изворно настала.

Члан

За документарни материјал, тј. документацију насталу у раду организације, која није оцењена као архивска грађа, рокови чувања се одређују зависно од потреба Самосталног синдиката за коришћење у практичне сврхе, као и у складу са посебним законским прописима, ако постоје.

Изворни облик документарног материјала, који није електронски и за који није прописан трајан рок чувања може се уништити и пре истека прописаног периода, на начин у складу са важећим прописима.

Члан

Уништавање безвредног документарног материјала обавља се сваке године за документарни материјал чији су рокови чувања истекли, уз знање надлежног Архива.

Члан

За поступак одабирања архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала, тј. документације која није од значаја да буде трајно сачувано, коме је рок чувања истекао, одлуку доноси Председник Самосталног синдиката.

Овај поступак врши се тако што се најпре сачињава попис документације коју треба уништити, и тај Попис се доставља надлежном Архиву примерка, и садржи:

- назив Самосталног синдиката чијем је раду материјал настао, датум и место састављања пописа;
- попис назива, односно категорија безвредног документарног материјала са редним бројем пописа, редним бројем архивске књиге, годином настанка, бројно израженом количином у фасциклама, кутијама, регистраторима, књигама, итд., и са знаком рока чувања;
- укупна количина документарног материјала предложеног за уништење;
- име и презимена и потписе чланова Комисије која је предложила наведени документарни материјал за уништење.

Члан

Након добијене сагласности надлежног архива, приступа се уништавању документарног материјала, при чему је стваралац дужан да предузме неопходне мере заштите података који би могли повредити права и правни интерес лица на која се документарни материјал односи.

ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ НАДЛЕЖНОМ АРХИВУ

Члан

Архивска грађа се о трошку Самосталног синдиката, предаје надлежном Архиву, након тридесет година од њеног настанка.

У сагласности са надлежним архивом, рок из става 1. овог члана у изузетним случајевима се може скратити или продужити.

Члан

Самостални синдикат, као стваралац архивске грађе, дужан је да архивску грађу преда у оригиналу, сређену, означену, пописану, неоштећену или са санираним оштећењима, технички опремљену. О примопредаји архивске грађе сачињава се Записник чији је саставни део Попис архивске грађе која се предаје надлежном Историјском архиву.

На основу члана 14 став 2 Закон о архивској грађи и архивској делатности („Сл. гласник РС“, бр. 6/2020), Самостални синдикат _____ (даље: Синдикат), као стваралац/ималац архивске грађе, на основу члана _____ свога Статута, дана _____.2021. године, доноси следећи:

**ЛИСТУ КАТЕГОРИЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И
ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА СА РОКОВИМА ЧУВАЊА**

који се односи на документарни материјал настао од оснивања Самосталног синдиката, и који ће настати у наредном периоду, у складу са важећим прописима,

Листа категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања
Самосталног синдиката _____

садржи следеће категорије документарног материја и рокове њиховог чувања:

Ред.бр.	Класификац. ознака	Садржај – врста предмета	Рок чувања
1.	2.	3.	4.
I.		Предмети који се односе на оснивање Синдиката	
1.		Акт о оснивању Синдиката	Трајно

Председник

На основу члана 14. став 3. Закона о архивској грађи и архивској делатности ("СИ. гласник РС", бр. _____), и члана _____ Статута Самосталног синдиката _____, ул. _____, Београд, МБ: _____ (даље: Самостални синдикат), Председник Самосталног Синдиката, дана _____ године, доноси

ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ЕВИДЕНТИРАЊА, ЗАШТИТЕ И КОРИШЋЕЊА ЕЛЕКТРОНСКИХ ДОКУМЕНАТА

(даље: Правилник о електронском пословању)

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим правилником се регулише начин евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената те електронског пословања у информационим системима Самосталног синдиката.

Члан 2

У оквиру електронског пословања поједини термини имају следеће значење:

Електронско канцеларијско пословање обухвата послове канцеларијског пословања са електронским документима у информационом систему.

Електронски документ јесте скуп података састављен од слова, бројева, симбола, графичких, звучних и видео записа садржаних у поднеску, писмену, решењу, исправи или било ком другом акту који сачине правна и физичка лица или органи власти ради коришћења у правном промету или у управном, судском или другом поступку пред органима власти, ако је електронски израђен, дигитализован, послат, примљен, сачуван или архивиран на електронском, магнетном, оптичком или другом медију.

Електронско пословање је употреба података у електронском облику, средстава електронске комуникације и електронске обраде података у обављању послова Самосталног синдиката.

Електронски потпис је скуп података у електронском облику који су придружени или логички повезани са другим (потписаним) подацима у електронским облику тако да се електронским потписом потврђује интегритет тих података и идентитет потписника. Сврха електронског потписа је да потврди аутентичност садржаја поруке (доказ да порука није промењена на путу од пошиљаоца до примаоца), као и да обезбеди гарантовање идентитета пошиљаоца поруке.

Архивска грађа, као документарни материјал који се трајно чува, јесте одабрани изворни, а у недостатку изворног, и сваки репродуковани облик документа или записа који су настали радом и деловањем државних органа и организација, органа територијалне аутономије и јединица локалне самоуправе, установа, јавних предузећа, ималаца јавних овлашћења, привредних друштава, предузетника, лица која обављају регистровану делатност, верских заједница, као и других правних или физичких лица, а од трајног су значаја за културу, уметност, науку, просвету и друге друштвене области, без обзира на то када и где су настали, и да ли се налазе у установама заштите културних добара или ван њих, и без обзира на облик и носач записа на коме су сачувани.

Архивска грађа у електронском облику је архивска грађа која је изворно настала у електронском облику.

Документарни материјал у електронском облику је документарни материјал који је изворно настао у електронском облику.

Дигитализација је конверзија документа из облика који није електронски у електронски облик.

Дигитализовани документ је документ који је настао дигитализацијом изворног документа.

ЕЛЕКТРОНСКО КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Члан 3

Електронско канцеларијско пословање обухвата настанак, употребу и заштиту података у електронском облику, средства електронске комуникације и електронске обраде података у обављању послова у Самосталном синдикату.

Члан 4

Електронско канцеларијско пословање обезбеђује да се у информационом систему Самосталног синдиката обављају послови канцеларијског пословања.

Пословне или рачуноводствене исправе могу да се чувају на електронским медијима као оригинална документа или дигиталне копије ако је обезбеђено да се подацима садржаним у електронском документу може приступити и да су погодни за даљу обраду; да су подаци сачувани у облику у коме су направљени, послати и примљени; да се из сачуване електронске поруке може утврдити пошиљалац, прималац, време и место слања и пријема; да се примењују технологије и поступци којима се у довољној мери обезбеђује заштита од измена или брисања података или друго поуздано средство којим се гарантује непроменљивост података или порука као и резервна база података на другој локацији.

Члан 5

У оквиру електронског канцеларијског пословања у Самосталном синдикату се користе, тј. требало би да се користи одговарајући информациони системи који омогућавају: вођење електронске евиденције о примљеној или новој насталој рачуноводственој документацији, као и осталим документима (дописи, захтеви, итд); обављање књиговодствених и рачуноводствених послова; интерну доставу електронских докумената и обавештавање овлашћених корисника система о електронским документима; бацк уп и чување електронских и/или у електронски облик пренесених докумената и њихово електронско архивирање.

Самостални синдикат треба да користи рачуноводствени софтвер који омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава брисање прокњижених пословних промена.

Члан 6

Запослена лица у Самосталном синдикату односно друга лица у складу са правилима пословања овог Самосталног синдиката су овлашћена за рад у постојећим информационим системима и

имају одређену врсту овлашћења и права приступа, сходно задужењима радног места, у складу са, по потреби, новодонетим актима Самосталног синдиката.

Лица овлашћена за послове администрирања постојећих информационих система су лица запослена у Самосталном синдикату, односно друга лица у складу са правилима пословања овог Самосталног синдиката, која врше послове обезбеђења информационе сигурности и пружају подршку у раду.

НАЧИН И ПОСТУПАК РАДА У ИНФОРМАЦИОНОМ СИСТЕМУ

Члан 7

Начин евидентирања електронских докумената у информационом систему јесте такав, да по одређењу стручног односно квалификованог лица Самосталног синдиката, се обезбеди да овај начин евидентирања и управљања електронским документима, се одвија у потпуности у складу са законом и други важећим прописима.

ЗАШТИТА ЕЛЕКТРОНСКИХ ДОКУМЕНАТА

Члан 8

Запослени су дужни да сваки квар или проблем електронске и информатичке природе пријаве овлашћеном лицу, како би се хитно и ефикасно предузеле мере за спречавање губитка података и осигуравање информационог система.

Члан 9

Заштита података у информационом систему врши се израдом заштитних копија података (бацк уп), и спроводи се једном годишње, или чешће по савету стручног лица.

ПРИСТУП ИНФОРМАЦИОНИМ СИСТЕМИМА

Члан 10

Приступ и рад у постојећим информационим системима имају сви запослени у Самосталном синдикату, сходно задужењима радног места. Заштита приступа подацима, као и заштита од губитка информација, обезбеђује се редовним мерама, које спроводи лице задужено за компјутерско-информационе технологије.

Строго је забрањена свака намерна или несмотрена активност која може имати негативан утицај на правилно и непрекидно функционисање информационих система.

Запослени не смеју да пишу, развијају, копирају, извршавају или чувају било какав злонамерни код чија је намена да репликује, уништи или на било који други начин омета нормално функционисање информационих система.

ОБАВЕЗЕ САМОСТАЛНОГ СИНДИКАТА КАО СТВАРАОЦА И ИМАОЦА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА У ЕЛЕКТРОНСКОМ ОБЛИКУ

Члан 11

Електронско архиварање је део информационог система у Самосталном синдикату, у оквиру којег се чувају електронска документа, тако да је осигурано дуготрајно чување електронске архивске грађе, њено одржавање, мигрирање података 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.

Електронско архивирање документације врши се у циљу лакшег проналажења докумената, чувања и бржег манипулисања пословним информацијама.

Електронска документа, између осталог, морају бити електронски потписана квалификованим дигиталним сертификатом издатим од признатих сертификованих тела Републике Србије и представљају важећи електронски документ са којим ће се остваривати комуникација са другим правним лицима и/или државним институцијама.

Сви сегменти поступака везаних за евидентирање, пописивање, извештавање и др, могу бити извршавани кроз софтверске системе који креирају електронска документа и извештаје.

Члан 12

Обавеза Самосталног синдиката је, између осталог, да осигура трајно чување архивске грађе у електронском облику, њено одржавање, мигрирање односно пребацивање на нове носаче у прописаним форматима до предаје архивске грађе у електронском облику надлежном јавном архиву, а све у складу са Законом.

Члан 13

Друштво, као стваралац и ималац архивске грађе и документарног материјала у електронском облику, дужно је да спроводи процедуре и поступке везане за управљање документима, као и да користи информациони систем, који гарантује заштиту, аутентичност, веродостојност, целовитост и употребљивост електронских докумената.

Стварање услова за поступке и технолошка решења која се користе током поузданог електронског чувања архивске грађе и документарног материјала у електронском облику, врши у складу са Законом о архивској грађи, и осталим важећим прописима.

Члан 14

Друштво, као стваралац и ималац архивске грађе у електронском облику у обавези је да ову грађу преда заједно са припадајућим метаподацима и декодирану, на начин који одреди надлежни јавни архив.

Друштво, као стваралац и ималац архивске грађе у електронском облику дужно је да, приликом предаје, омогући употребљивост садржаја архивске грађе, уз обезбеђење техничких услова, у складу са законским прописима.

Члан 15

Самостални синдикат је дужан да обезбеди поступке и технолошка решења која се користе током поузданог електронског чувања докумената, у складу са законским прописима.

Поуздано електронско чување документа подразумева обезбеђење: доказа да је документ постојао у тачно одређеном тренутку засновано на квалификованом временском жигу; одржавање статуса валидности квалификованог електронског потписа или печата у односу на временски тренутак настанка; доступност изворно чуваног електронског документа и свих додатних података којима се утврђује испуњеност услова из претходна два става; одржавање поверења у интегритет и аутентичност током целог периода чувања.

Члан 16

Архивска грађа односно документарни материјал који се трајно чува, из којег није извршено одабирање архивске грађе, не сме се оштетити ни уништити без обзира на то да ли је микрофилмован или дигитализован.

Изворни облик документарног материјала, који није електронски и за који није прописан трајан рок чувања, може се уништити и пре истека прописаног периода чувања, уколико се дигитализује и чува у оквиру услуге квалификованог електронског чувања докумената у складу са Законом.

Члан 17

У случају докумената који су изворни настали у облику који није електронски, Самостални синдикат може да изврши дигитализацију документа у електронски облик погодан за чување. Пре почетка процеса дигитализације, тј. конверзије документа из облика који није електронски у електронски облик; Самостални синдикат је дужно да прибави мишљење надлежног архива.

Члан 18

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Самосталног синдиката.

Самостални синдикат _____

Председник

ИСТОРИЈСКИ АРХИВ БЕОГРАДА

11070 Нови Београд
Палмира Тољатија 1

ПРЕДМЕТ: Сагласност на Листу категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања

У складу са чланом 14. став 1 Закона о архивској грађи и архивској делатности (“Сл. гласник РС”, бр. 6/2020) достављамо вам следећа нормативна акта која се односе на архивску грађу и документарни материјал насталу радом Самосталног синдиката _____ (назив Самосталног синдиката, са седиштем у*****, МБ *****, ПИБ*****) која су донета дана **.**.2021. од стране (Председника Самосталног синдиакта“:

1. Листу категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања (2 примерка, потписана и у оригиналу)
2. Општи акт о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала (2 примерк, потписана и у оригиналу)
3. Општи акт о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената (2 примерка, потписана и у оригиналу).

Обзиром да се по први пут региструјемо у надлежном Архиву, овим Вам достављмо, и:

1. Акт о оснивању/Потврда Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања
2. Контакт особу у нашем Самосталном синдикату, која је одређена за рад и поступање у взети поступања и заштите архивске грађе и документарног материјала, и то: _____, ул. _____, бр. л.к. _____, бр. тел. _____, е-маил:

Молимо Вас да наведена акта прегледате и дате сагласност на Листу категорија архивске грађе и документарног материјала.

С поштовањем,

У Београду, **.**.2021. године

Председник

: