

## **Инжењерска комора Србије**

Број: 01-966/1-15.

Датум: 18.05.2021. године

Булевар војводе Мишића 37

Београд

На основу члана 14. Закона о архивској грађи и архивској делатности (Службени гласник, број 6/2020), и члана 46. Статута Инжењерске коморе Србије ("Службени гласник РС" бр. 36/2019), Управни одбор Инжењерске коморе Србије, је на 42. редовној седници одржаној 18.05.2021. године, донео

### **ПРАВИЛНИК О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ, АРХИВИРАЊУ И УПРАВЉАЊУ ЕЛЕКТРОНСКИМ ДОКУМЕНТИМА**

#### **1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 1.**

Овим Правилником уређује се канцеларијско, архивско пословање и безбедно управљање електронским документима: **Инжењерске коморе Србије** (у даљем тексту: „**Комора**“).

##### **Члан 2.**

#### **Канцеларијско пословање обухвата:**

- Примање, прегледање отварање и распоређивање поште, примљене непосредном предајом, преко поште, поштанског фаха или савремених средстава електронске комуникације,
- Евидентирање и достављање у рад предмета,
- Отпремање поште и развођење предмета,
- Административно-техничко обрађивање аката,
- Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног документарног материјала,
- Архивирање, коришћење и чување предмета,
- Коришћење и заштита података у дигиталном облику,
- Предаја архивске грађе Државном архиву Србије у аналогном и/или микрофилмованом и/или дигиталном облику,
- Спровођење адекватних безбедоносних процедура за дуготрајно чување и заштиту архивске грађе у аналогном и дигиталном облику до предаје архиву,
- 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.

### Члан 3.

**У оквиру класичног канцеларијског пословања поједини термини имају следећа значења:**

**Акт/Документ/Службени допис** је сваки писани састав којим се покреће, допуњава, мења, прекида или завршава неки службени поступак, а који садржи следеће делове, без обзира да ли је настао у писаном или електронском облику: пун назив и адресу пошиљаоца, број и датум, назив и пуну адресу примаоца, кратак садржај предмета, веза ваш – наш број, текст акта, прилог, потпис овлашћеног лица и отисак службеног печата;

**Прилог** је писани састав (документ, табела, графикон, итд) који се прилаже уз акт ради допуњавања садржине акта;

**Предмет** је скуп свих аката и прилога који се односе на исто питање и чине целину;

**Досије** је скуп више предмета који се односе на исту материју или на исто правно или физичко лице;

**Писарница/ Пријемна канцеларија** је организациона јединица у Комори, где се обављају следећи послови: пријем, отварање и распоређивање поште, евидентирање и достављање у рад предмета, отпремање и развођење предмета, архивирање и чување предмета до предаје у архивски депо;

**Документарни 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 чини целину записа и докумената насталих радом или примљени по било ком основу од стране правних и физичких лица;

**Архивска грађа** је сав изворни и репродуковани (писани, цртани, штампани, фотографисани, микрофилмовани, скенирани-дигитализовани електронски запис настао изворно у електронском облику или на други начин забележени) документарни материјал настао у току рада ствараоца који је од значаја за историју, културу, уметност, науку и 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 ње;

**Регистратурска јединица** је регистратор, фасцикла, кутија, свежањ, омот у који се одлаже документарни материјал и архивска грађа;

**Фолдер/фасцикла** је скуп више предмета или докумената који се односе на исту материју, активност, догађај или на исто правно или физичко лице и може бити у електронском или папирном облику;

**Безвредни документарни материјал** чине делови документарног материјала који су изгубили оперативну вредност за текући рад односно којима је истекао законски рок чувања, а немају својство архивске грађе;

**Одабирање архивске грађе** и излучивање безвредног документарног материјала је поступак којим се архивска грађа одабира из документарног материјала уз излучивање оних делова документарног материјала којима је престала важност за текући рад а који немају својство архивске грађе;

**Листа категорија документарног материјала са роковима чувања** је део општег акта о канцеларијском пословању који садржи попис свих категорија документарног материјала насталог у раду Коморе и њихове рокове чувања. На основу Листе врши се

поступак одабирања архивске грађе (категорије које имају рок чувања трајно) као и поступак излучивања безвредног документарног материјала;

**Рок чувања** је време чувања архивских јединица после кога се регистратурске јединице са роком чувања излучују (уништавају), издвајају физички, и дају на уништење. Категорије код којих је рок чувања трајно, чувају се до предаје надлежном архиву;

**Архивска књига** је евиденција која садржи попис (инвентарни преглед) целокупног документарног материјала насталог у раду регистратуре као и оног документарног материјала који се по било ком основу налази код имаоца/ствараоца. Архивска књига може се водити у папирном или електронском облику.

**Архивирање** је процедура одлагања обрађених и завршених предмета у одговарајуће регистратурске јединице (регистраторе, фасцикле, кутије, свежњеве, омоте и др) према хронолошком реду или утврђеној класификацији и њихова предаја у архиву писарнице и/или архивски депо;

**Архивски депо** је посебна просторија, у којима се чува документарни материјал и архивска грађа одложена ад акта.

**У оквиру електронског канцеларијског пословања поједини термини имају следећа значења:**

**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 Коморе.

**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 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.

## **2. ПРИЈЕМ, ОТВАРАЊЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ У ШТАМПАНОМ И ЕЛЕКТРОНСКОМ ОБЛИКУ**

### **Члан 4.**

Пријем поште врши се путем поштанске службе, личном доставом путем курира или на захтев странке, телефаксом или електронски. Пошта се прима у току трајања радног времена, у пријемној канцеларији. Пошту прима овлашћени запослени пријемне канцеларије.

### **Члан 5.**

Обичну и препоручену пошту, примљену у затвореним ковертама, отвара овлашћени запослени пријемне канцеларије. Распоређивање аката се врши на организационе јединице Стручних служби Коморе, истог дана кад је пошта примљена према унапред одређеним ознакама за организационе јединице.

Ознаке за организационе јединице су у виду двоцифрених арапских бројева почев од 01 па до 09, а по потреби и даље 10, 11 итд. зависно од броја организационих јединица или у виду римских бројева I, II, III, итд. а могуће је и исписивање словима нпр „Основна делатност“, „Финансијска служба“ итд. Ознаку за сваку организациону јединицу одређује председник Коморе (или руководиоц), на почетку сваке године.

Пошту примљену на име одређеног лица, запослени пријемне канцеларије уручује примаоцу не отворену, уз евидентирање у књигу поште.

Електронску пошту (е-маил) прима лице задужено за пријем електронске поште које је, уколико пошиљалац захтева дужно да потврди пријем електронског документа као доказ да је тај документ примљен од стране примаоца. Потврду о пријему електронског документа издаје прималац електронског документа или пружалац услуге електронске доставе и може бити сачињена у форми електронског документа.

### **Члан 6.**

Пријаве кандидата на јавне/интерне конкурсе, те други поднесци, који носе напомену „НЕ ОТВАРАЈ“ достављају се не отворене надлежном овлашћеном лицу/члановима комисије. Овлашћени запослени пријемне канцеларије дужан је на коверат ставити отисак пријемног штампилца са евидентираним бројем из деловодног протокола или бројем из пописа аката, датум пријема и време пријема. У случају када је датум пријема акта од значаја за испуњавање одређеног временског рока, овлашћени запослени пријемне канцеларије је дужан уз сам акт приложити и коверат у којем је исти достављен.

### **Члан 7.**

Ако су коверти препорука или других пошиљки примљени оштећени, а постоји сумња да су неовлашћено отворени, пре отварања коверте, овлашћени запослени пријемне канцеларије је дужан у присуству непосредног руководиоца (или у одсуству руководиоца -

два запослена) о томе сачинити службену забелешку у којој ће констатовати врсту и степен оштећења.

#### **Члан 8.**

Примљену пошту у штампаном и електронском облику распоређује запослени пријемне канцеларије, а у његовом одсуству лице које га замењује, означавањем службе којој треба доставити предмет.

### **3. ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ У РАД ПРЕДМЕТА**

#### **Члан 9.**

У оквиру канцеларијског пословања воде се основне и помоћне евиденције о предметима и актима.

Основне евиденције регистратуре су:

- Деловодник / Скраћени деловодник / Електронски Деловодник
- Архивска књига / Електронска архивска књига
- Помоћне евиденције (књига примљене поште, интерна доставна књига, доставна књига за место, доставна књига за пошту и друго).

#### **Члан 10.**

Овлашћени запослени пријемне канцеларије на сваки примљени акт ставља отисак пријемног штампала. Отисак пријемног штампала се ставља у горњи десни угао прве стране акта или на друго погодна место.

#### **Члан 11.**

Основна евиденција о службеним актима води се у облику деловодног протокола / скраћеног деловодног протокола / електронског деловодног протокола.

Деловодни протокол се води у пријемној канцеларији, а води га овлашћени запослени.

У Деловодник се уписују све врсте предмета и аката из службених преписки без обзира на начин слања.

Деловодник се води по систему основних бројева, (од 1 на даље за сваку годину) односно подбројева ако је постојала преписка по истом предмету у текућој години.

Основним бројем тј. редним бројем деловодног протокола означава се сваки примљени или сопствени акт када се први пут евидентира у деловодни протокол. Подбројевима се означавају сви накнадно примљени акти у вези са једним предметом означеним основним бројем.

Основним бројевима означавају се предмети, а подбројевима дописи који се односе на исти предмет.

у рубрику 1 уписује се основни број деловодника,

у рубрику 2 уписује се кратка садржина аката - предмета,

у рубрику 3 уписује се подброј,

у рубрику 4 уписује се датум пријема пошиљке,

у рубрику 5 уписује се назив и седиште пошилаоца.

При завођењу сопствених дописа, у ову рубрику се уписује скраћеница "СП" (сопствени).  
у рубрику 6 уписује се број примљеног дописа, а ако нема броја, датум дописа,  
у рубрику 7 уписује се ознака организационе јединице којој се акт – предмет уступа у рад,  
у рубрику 8 уписује се датум развођења,  
у рубрику 9 уписује се једна од ознака коју су на предмет ставили референти – обрађивачи предмета и то: "а/а" ако је предмет завршен и треба га архивирати; "Р" ако је предмет стављен у рок и датум до када се треба држати у наведеном року.  
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.

## **Члан 12.**

Скраћени деловодник води се на јединственом обрасцу вертикалног формата А4. У скраћеном деловоднику акти се заводе по хронолошком реду. Поред основног броја (по хронологији) акт добија и: архивски знак, класификациони знак под којим ће се конкретни акт, предмет архивирати. Завођење у скраћени деловодник врши се читким рукописом на следећи начин:

- у првој колони, уписује се изнад црте основни "редни" број предмета, а испод црте архивски знак, шифра, класификација, знак и слично под којим се предмет архивира;
- у другој колони уписује се кратка садржина предмета;
- у трећој колони, у простору изнад црте, уписују се подаци о месту где се предмет налази (иницијали запосленог, предмет стављен у рок или архиву, изворно решен и сл.), а у простор испод црте уписује се датум достављања предмета у рад, стављања у рок или архиву, а зависно од ознаке уписане у простор изнад црте;
- у четвртој колони (примедбе) уписују се подаци који ближе објашњавају уписе из колоне 2 и 3, ознаку за повезивање бројева, повезивање заједно решених предмета и предмета заведених из предходних година.

У случају да код појединих основних бројева нема више места за уписивање података о кретању предмета, уписивање се наставља испод последњег искоришћеног основног броја, са обавезом повезивања у рубрици "примедба".

## **Члан 13.**

Примљени акти евидентирају се у деловодном протоколу хронолошким редоследом, истог дана када су примљени.

Попис аката – води се за предмете исте врсте који се у току године чешће појављују и по којима се води исти поступак, разна решења, потврде, обавештења и друго. На почетку године резервише се основни број у Деловодном протоколу за сваки Попис аката а поред резервисаног броја или бројева, ставља се забелешка (води се попис аката) У образац Попис аката – образац број 12, уписује се ознака организациона јединица и основни број

а затим се као подброј уписују акти или поднесци редом како се примају или издају. На крају године уписује се број аката у деловодник код основног броја под којим је попис аката заведен, а пописи аката сложени по основним бројевима прилажу се уз деловодник.

#### **Члан 14.**

На крају године Деловодник се закључује службеном забелешком написаном испод последњег броја са констатацијом колико је предмета заведено у тој години. Ова забелешка се датира и оверава службеним печатом, а потписује је запослени који води деловодник.

Деловодник може да се води и у електронском облику а потребно је да има исте рубрике као и класична евиденција у папирном облику. Закључује се на исти начин, односно овлашћено лице уписује број заведених предмета, датум закључења, евентуалне примедбе и своје име. Подаци електронског деловодника архивирају се у складу са прописима на меморијским бацк-уп уређајима по предвиђеним процедурама.

#### **Члан 15.**

У деловодни протокол се не заводе списи нити други акти за које је прописано да се воде посебне евиденције (рачуни, путни налози, и др.) као и пошиљке које не представљају службену преписку (службени листови, билтени, каталози, проспекти, приручници и др).

### **4. ОТПРЕМАЊЕ И РАЗВОЂЕЊЕ ПОШТЕ**

#### **Члан 16.**

Сви решени предмети које треба отпремити или ставити у архиву, враћају се у пријемну канцеларију путем интерне доставне књиге. Овлашћени запослени пријемне канцеларије, врши увид у комплетност враћеног предмета, а својим потписом и уписивањем датума враћања у интерној доставној књизи, потврђује да се предмет налази у пријемној канцеларији.

#### **Члан 17.**

Отпремање поште врши овлашћени запослени писарнице и то путем поштанске службе, или личном доставом путем курира, факсом или електронским путем (е-маил) у зависности од начина на који је примљена, по правилу истог дана када је пошта примљена – треба је отпремити.

#### **Члан 18.**

Сва ковертирана пошта која се отпрема путем поштанске службе обавезно се уписује у доставну књигу за пошту. Доставна књига за пошту служи као доказ о извршеној отпреми и као евиденција о поштанским трошковима. Предмети који се отпремају у месту личном доставом путем курира, обавезно се уписују у доставну књигу за место.

## Члан 19.

По завршеном отпремању овлашћени запослени пријемне канцеларије, врши развођење предмета у деловодном протоколу.

## 5. АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

### Члан 20.

Сви решени предмети морају бити одложени у одговарајуће архивске јединице (регистратор, књига, фасцикла, архивска кутија, свежањ, омот и др.). На спољним омотима архивских јединица исписује се: пун назив **Коморе**, година настанка и врста документарног материјала, евиденциони бројеви предмета и редни број под којим је архивска јединица уписана у Архивску књигу.

Документарни материјал чува се према роковима утврђеним у Листи категорија документарног материјала са роковима чувања.

Пре архивирања треба проверити да ли је предмет завршен и да ли се у предмету налазе неки прилози или документи који не припадају истом.

### Члан 21.

У оквиру канцеларијског пословања води се архивска књига као општи инвентарни преглед целокупног документарног материјала насталог у раду КОМОРЕ као и документарног материјала и архивске грађе који се по било ком основу нађе у просторијама исте.

Евидентирање грађе у архивску књигу могуће је тек када су архивска грађа и документарни материјал у потпуности сређени, а регистратурске јединице означене свим прописаним ознакама.

Уписивање у архивску књигу обавља се по хронологији тј. од најстаријег материјала којим се располаже. У оквиру једне године пописују се прво основне и друге евиденције (деловодници, пописи аката, регистри и слично) а затим се пописивање грађе врши по врсти документације, која се ствара радом регистратуре, на пример општа архива, персонална документација, основна делатност, пројектно техничка, финансијска и слично.

### Члан 22.

Архивска књига може да се води и у електронском формату, у оквиру информационог система (софтвер или класичне табеле) под условом да њен изглед буде истоветан штампаном обрасцу архивски књиге.

## **Члан 23.**

Пописивање у архивску књигу врши се на следећи начин:

- у колону 1. уписује се редни број и исти мора бити видно исписан на регистратурској јединици. Под једним редним бројем уписује се истоветни документарни материјал без обзира на количину; Редни број се уписује од један па надаље. Редни бројеви се настављају у књизи континуирано из године у годину;
- у колону 2. уписује се датум уписа, дан, месец и година уписа документарног материјала;
- у колону 3. уписује се година односно раздобље настанка, распон година (за документарни материјал који обухвата податке из више година уписује се почетна и крајња година);
- у колону 4. уписује се број из Листе категорија документарног материјала са роковима чувања;
- у колону 5. уписује се врста документарног материјала;
- у колону 6. уписује се количина документарног материјала (број кутија, регистратора, књига, фасцикли и др.); уписује се укупан број документарних јединица истоврсног документарног материјала;
- у колону 7. уписује се број и датум записника о излучивању безвредног документарног материјала/о примопредаји-архивске грађе надлежном архиву;
- у колону 8. уписује се рок чувања из важеће Листе категорија документарног материјала са роковима чувања;
- у колону 9. уписује се примедба и служи као својеврсни подсетник архивару.

У електронском Обрасцу архивске књиге према потреби ствароца може се додати и колона под називом „просторија и полица“ у коју је одложена архивска грађа и документарни материјал.

У електронском Обрасцу архивске књиге према потреби ствароца може се додати и колона под називом “локација/смештај” због јасно дефинисаног смештаја документарног материјала и архивске грађе на терену.

Архивска књига се не закључује већ се води у непрекидном низу бројева.

## **Члан 24.**

Препис архивске књиге за документарни материјал настао у претходној години, доставља се надлежном архиву до краја априла месеца текуће за претходну календарску годину.

## **Члан 25.**

У архивском депоу чува се документарни материјал и архивска грађа, по истеку рока чувања у сређеном и безбедном стању, до уништења према Листи категорија документарног материјала са роковима чувања или до предаје надлежном архиву. Архивски депо у којем се чува архивска грађа и документарни материјал мора бити снабдевен довољном количином архивских полица за смештај документације као и одговарајућим јединицама за чување документације настале у електронском облику.

Имаоци и ствараоци архивске грађе дужни су да осигурају микроклиматске, хемијско биолошке и физичке услове за заштиту архивске грађе документарног материјала од штетног деловања температуре, влаге, светлости, зрачења, прашине, микроорганизама, инсеката, глодара и физичких оштећења.

Депо би требао бити опремљен мерачем влаге и системом противпожарне заштите.

Архивски депо мора бити физички обезбеђен ради неовлашћеног уласка других лица и неконтролисаног коришћења докумената. У архивском депоу се не сме налазити никакав други материјал, осим архивске грађе и документарног материјала. Предметима стављеним у архивски депо рукује и спроводи законом прописане мере заштите задужени запослени-архивар.

Комора може користити екстерни депо за архивирање архивске грађе и документарног материјала.

## **6. ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ИЗЛУЧИВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА**

### **Члан 26.**

Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног документарног материјала врши се искључиво из сређеног и у архивској књизи евидентираног документарног материјала, чији је извод (препис) достављен надлежном архиву. Излучивање безвредног документарног материјала врши се сваке године за документарни материјал чији су рокови чувања истекли.

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

### **Члан 27.**

За рад на Листи категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања одређују се овлашћено лице Коморе и запослени који најбоље познају рад Коморе и њену делатност у целини и који су стручно способни да оцене значај документације. Листу усваја Управни одбор, а потом се усвојена Листа доставља надлежном архиву у два оригинална примерка. Листа се примењује по добијеној писменој сагласности од стране надлежног архива.

Уколико се у току пословне године појаве нове категорије тј. нове врсте предмета који нису обухваћени постојећом Листом категорија архивске грађе и документарног материјала имаоца, врши се измена и допуна Листе, на начин истоветан поступку за њено доношење.

### **Члан 28.**

Листа категорија документарног материјала треба да садржи следеће:

1. Редни број – у рубрику редни број уписати број почев од 1 па надаље и тај број се континуирано наставља кроз Листу;
2. Назив категорије документарног материјала;

3. Рок чувања (који се изражава у роковима и то: 1, 2, 3, 5, 10, 50 и 90, трајно и трајно оперативно);
4. Напомена (може бити врста документа нпр. електронски).

#### **Члан 29.**

За трајно чување одређују се категорије документарног материјала које садрже битне податке од значаја за науку, културу и друге друштвене потреба као и за потребе самог ствараоца документарног материјала, ако је по закону или другим прописима одређен рок чувања трајно.

За документарни материјал који није оцењен као архивска грађа рокови чувања се одређују у складу са посебним прописима а такође и зависно од потреба ствараоца.

#### **Члан 30.**

За одабирање архивске грађе и излучивање безвредног документарног материјала формира се комисија састављена од представника организационих јединица. Комисија пописује безвредни документарни материјал сагласно утврђеној Листи категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања, и предлаже надлежном архиву документарни материјал доспео за излучивање.

Комисију из претходног става Одлуком именује Руководилац стручних служби и она броји најмање два члана.

#### **Члан 31.**

Попис документарних јединица за излучивање садржи: редни број, број из архивске књиге, годину настанка материјала (распон година), врсту предмета, количину, рок чувања и примедбу, број из Листе категорија.

Попис је саставни део Записника о излучивању безвредног документарног материјала.

#### **Члан 32.**

Записник о излучивању безвредног документарног материјала саставља се у 3 примерка и садржи:

- имена чланова Комисије,
- датум и место састављања записника,
- назив ствараоца безвредног документарног материјала,
- распон година излученог безвредног документарног материјала,
- попис категорија безвредног документарног материјала који се излучује и укупну количину излученог безвредног документарног материјала (изражену у бројчаном стању документарних јединица као и у дужним метрима).

### **Члан 33.**

Записник са пописом безвредног документарног материјала се доставља надлежном архиву у два примерка, са Захтевом да се материјал прегледа и одобри за излучивање. Основни елементи записника о излучивању морају да садрже следећа акта:

- Захтев за излучивање;
- Записник комисије и
- Попис документарних јединица предложених за излучивање.

### **Члан 34.**

На писмену сагласност, односно Решење надлежног архива, безвредни документарни материјал се уништава или даје у прераду. Комора је обавезна да податке који представљају пословну тајну или се на њу односе одредбе Закона о тајности података и Закона о заштити података личности, уништи на законима прописан начин.

Документацију везану за излучивање безвредног документарног материјала, Комора је дужна да трајно чува. О извршеном излучивању безвредног документарног материјала сачињава се белешка у одговарајућој рубрици архивске књиге (колона, број и датум записника).

### **Члан 35.**

Архивар ће наведени материјал припремити за уништавање.

## **7. КОРИШЋЕЊЕ И ЗАШТИТА ПОДАТАКА НАСТАЛИХ ЕЛЕКТРОНСКИМ ПУТЕМ**

### **Члан 36.**

Документи настали или запримљени у електронском формату, базе података и други електронски записи чувају се на начин који их осигурава од неовлашћеног приступа, мењања, брисања или трајног губитка података на начин дефинисан постојећим законима, стандардима те добром праксом управљања и заштите података и информационих система. Шеф Стручне службе за информационе технологије је одговоран за заштиту података, редовну израду заштитних копија, поступак миграције података и процедуре обнове података у случају губитка података.

### **Члан 37.**

Пословне књиге и евиденције могу се водити или пренети на неки од електронских медија тако да се по потреби могу одштампати или приказати на екрану, а уколико се пословне књиге воде у електронском облику, обавезно је користити софтвер који омогућава функционисање система рачуноводствених контрола и спречава брисање прокњижених пословних промена у складу са позитивним законским прописима.

## **8. ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ ДРЖАВНОМ АРХИВУ СРБИЈЕ**

### **Члан 38.**

Архивска грађа се предаје Државном архиву Србије након тридесет година од њеног настанка или по престанку рада Коморе.

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

### **Члан 39.**

Комора као стваралац архивске грађе дужна 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 архиву.

## **9. ПОСТУПАЊЕ СА ДОКУМЕНТАЦИЈОМ У ВАНРЕДНИМ СИТУАЦИЈАМА**

### **Члан 40.**

Уколико наступи ванредна ситуација стваралац и ималац архивске грађе дужан је да записнички констатује дан, час и околности које су настале и без одлагања о томе писаним путем обавести Државни архив Србије.

## **10. ПОСТУПАЊЕ СА ДОКУМЕНТАЦИЈОМ У СЛУЧАЈУ НЕПОСРЕДНЕ РАТНЕ ОПАСНОСТИ**

### **Члан 41.**

По законским прописима архивска грађа има својство културног добра и трајне је вредности а чини је материјал који је осетљив на влагу, топлоту и ватру, треба водити рачуна о начину заштите и у мирnodопским условима, а посебно у случају непосредне ратне опасности и ратног стања.

## **11. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 42.**

Комора је обавезна да обавештава Државни архив Србије о свим статусним променама у погледу: промене назива, делатности, спајања, укидања, отварање стечаја/ликвидације, промена адресе, физичко пресељење, адаптација просторија/е, као и свим променама

које су од значаја за архивску грађу, попут дигитализације, микрофилмовања и сл., најкасније у року од 30 дана од дана њиховог настанка.

#### **Члан 43.**

Комора и сви запослени су дужни да са изузетном пажњом чувају и одржавају архивску грађу и документарни материјал у складу са Законом о архивској грађи и архивској делатности, овим Правилником и стручним упутствима надлежног архива.

#### **Члан 44.**

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Коморе и Интернет презентацији Коморе.

**ПРЕДСЕДНИЦА УПРАВНОГ ОДБОРА  
ИНЖЕЊЕРСКЕ КОМОРЕ СРБИЈЕ**

---

Биљана Вуксановић, дипл. грађ. инж, с.р.