

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

Редовно се морају формирати 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.

24. ПОСЛОВИ У НЕПОСРЕДНОЈ ВЕЗИ СА КАНЦЕЛАРИЈСКИМ ПОСЛОВАЊЕМ.

24.1. Службени акт.

Акти службене преписке обавезно садрже: заглавље, назив и седиште примаоца, текст акта, број прилога који се прилажу уз предмет односно акт, отисак службеног печата и функцију и потпис овлашћеног лица. Поред тога, службени акт мора, ради лакшег и бржег руковања, садржати и друге податке: везу бројева, констатацију коме је све акт достављен и слично.

Документа која садрже тајне податке садрже и ознаку степена тајности, начин престанка тајности, податак о лицу овлашћеном за одређивање степена тајности и податак о органу државне управе.

Заглавље се ставља у горњи леви угао аката, испод грба Републике Србије, и садржи: назив Републике Србије, назив органа државне управе, број акта, датум акта, седиште органа државне управе са адресом и бројем телефона и иницијале презимена и имена радника органа државне управе који је саставио акт. Иза назива органа државне управе ставља се и назив унутрашње организационе јединице ако таква постоји. За органе општина, градова и града Београда иза назива Републике ставља се назив општине, града односно назива града Београда. У актима који су настали у окрузима испод датума настанка акта уписује се назив округа.

Број који се пише у заглављу акта који припада предмету:

1) који се нигде не евидентира састоји се од класификационог знака и ознаке органа државне управе, односно организационе јединице или од ознаке и органа и организационе јединице;

2) о коме се евиденција води у оквиру досијеа састоји се од класификационог знака, броја досијеа и ознаке органа државне управе, односно организационе јединице;

3) евидентираном у основну евиденцију састоји се од класификационог знака, броја са бројчаног картона, односно редног броја из скраћеног деловодника кроз годину (означену двоцифреним арапским бројем) у којој је предмет евидентиран у основну евиденцију и ознаке органа државне управе односно организационе јединице;

4) на основу кога се врши упис у службену евиденцију или који садржи податке из службене евиденције састоји се од класификационог акта, текућег броја кроз годину (означену четвороцифреним арапским бројем) у којој је извршен основни упис у службену евиденцију и ознаке органа државне управе, односно организационе јединице;

5) уписаном у посебну евиденцију састоји се од класификационог знака, броја са бројчаног картона, односно редног броја из скраћеног деловодника кроз годину (означену двоцифреним арапским бројем) у којој је евидентирана посебна евиденција, редног броја из посебне евиденције и ознаке органа државне управе, односно организационе јединице.

Адреса примаоца акта састоји се из пуног назива и седишта правног лица, односно имена и презимена и пребивалишта физичког лица, уз назначење улице и кућног броја, а по потреби и ближег одредишта.

Кратка садржина акта (предмет) ставља се са леве стране испод адресе примаоца. Испод ознаке „предмет” стављају се ради лакшег здруживања: број и датум примљеног акта на који се одговара, или број и датум отпремљеног акта и слично.

Текст акта мора бити јасан, сажет и читак. У тексту се могу употребљавати само оне скраћенице које су уобичајене и лако разумљиве. Законе и друге прописе, који