

јединица уписана у архивску књигу. На регистратурским јединицама се, такође, ставља ознака о року чувања предмета.

Акти и предмети који садрже тајне податке и евиденције о њима чувају се у складу са законом и подзаконским актима који ближе уређују рад са тајним подацима.

Безвредни регистратурски материјал излучује се сваке године уз знање надлежног архива, путем одговарајуће комисије коју образује лице које руководи писарницом, а према утврђеним роковима чувања из листа категорија регистратурског материјала. О излучивању безвредног регистратурског материјала води се записник који садржи, поред осталог: имена чланова комисија, датум и место састављања записника, назив ствараоца регистратурског материјала, година настанка материјала, попис категорија безвредног регистратурског материјала и укупну количину излученог материјала. Копија записника доставља се надлежном историјском архиву.

22. АРХИВСКА КЊИГА.

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

У архивску књигу уписује се регистратурски материјал из претходне године најкасније до 30. априла текуће године. Уписује се сав регистратурски материјал било да је настао у раду органа државне управе за које се води архивска књига или да се по било ком другом основу налази на чувању у архиви органа државне управе. Препис архивске књиге доставља се надлежном архиву.

23. ЕЛЕКТРОНСКО КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ.

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.

23.1. Достава електронских докумената.

Достава електронског документа путем информационог система гарантује интегритет, непромењивост и непорецивост послатог документа.

Информациони систем мора пружити такве техничке могућности да свако лице, коме је предмет дат у рад, може коришћењем одговарајуће рачунарске опреме приступити електронским документима из предмета, придружити предмету акт који је израђен или лично примљен у електронском облику и вршити друге радње над предметом које обухвата канцеларијско пословање, а које је потребно обавити приликом рада на предмету.

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

Руководилац органа у коме се обрађују предмети овлашћује једно или више лица да у име тог органа у информациони систем уноси податке о овлашћењима корисника, на основу чега информациони систем кориснику може технички ограничити приступ одређеним подацима, односно функционалностима.

Приликом квалификованог електронског потписивања, електронском документу се придружује и временски жиг.

Ако због техничке немогућности, приликом електронског потписивања, електронском документу који се налази у информационом систему није придружен временски жиг, информациони систем ће му накнадно придружити временски жиг, чим се буду стекли технички услови за то.

Пре рока истицања електронског сертификата временског жига, придруженог документу који се чува у информационом систему, информациони систем аутоматски