

Јединица локалне самоуправе: Општина Кучево

Орган [IV]: Општинска управа

Организациона јединица [02]: Одељење за општу управу

Област [02]: архива

Назив процедуре (активности, пословног процеса) у оквиру области [(02)]:

ВОЂЕЊЕ ЕЛЕКТРОНСКЕ АРХИВЕ

Кратак опис пословног процеса

Улаз:

Процес вођења електронске архиве врши се по службеној дужности. Електронска архива представља део информационог система у оквиру кога се чувају поднесци акта и прилози у електронском облику. На тај начин осигурава се дуготрајно чување електронске архивске грађе, њено одржавање, мигрирање, односно пребацивање на нове носаче у прописаним форматима.

Активности:

Активностима организационе јединице у чијем се саставу налази писарница, одређују се задужења лица и начин на који ће се вршити технички поступци архивирања. Одговорно лице спроводи техничке поступке по јасно датим смерницама, обзиром да од правилног спровођења истих зависи поуздан рад електронске архиве.

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 у којој 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 писарнице мора да буде контролисан на начин да се онемогући неовлашћен приступ опреми за складиштење података.

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.

Резултат:

Акта се у електронском архиву чувају у законом прописаном року, за сваку врсту аката.

Ако се електронска архива, односно део те архиве затвара, акта и прилози из те архиве, односно тог дела архиве, за које није истекао рок прописан за чување, предају се надлежном архиву у електронском формату у коме је прописано да се чувају у информационом систему, осим ако је другачије прописано законом.