

АНАЛИЗА ЕФЕКТА УРЕДБЕ

ПРИЛОГ 2:

Кључна питања за анализу постојећег стања и правилно дефинисање промене која се предлаже

1) Који показатељи се прате у области, који су разлози због којих се ови показатељи прате и које су њихове вредности?

Актуелна пракса државних органа у погледу обављања послова канцеларијског пословања, чувања и архивирања документарног материјала насталог у раду органа је таква да је системски у потпуности ослоњена на важећа правна, организациона и техничка решења која подразумевају искључиво папирну документацију.

Документарни материјал (регистратурски материјал, према важећој номенклатури) чини документација коју производе органи државне управе у склопу обављања управних послова из свог делокруга. Начин и услови управљања документацијом, укључујући чување након окончања предмета, односно пословног процеса у којем је настала документација, предмет су прописа који уређују канцеларијско пословање органа државне управе¹. Сходна примена правила о канцеларијском пословању органа државне управе предвиђена је за службе Народне скупштине, председника Републике и Владе, за све имаоце јавних овлашћења кад врше поверене послове државне управе, као и за органе аутономних покрајина, општина, градова и града Београда у њиховом делокругу². Основни пропис меродаван за третман документарног материјала су Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе³ и Уредба о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања⁴.

У оквиру Заједничке писарнице којом управља УЗЗПРО успостављен је аутоматизован систем праћења предмета, све промене се спроводе у систему, чиме се омогућава праћење предмета у реалном времену. Кроз овај систем пролази преко 650.000 предмета на годишњем нивоу, и у њему се спроводи преко 3.000.000 промена на истом нивоу.

Начин поступања у канцеларијском пословању државних органа, на основу правила из Уредбе, детаљније је одређен Упутством о канцеларијском пословању⁵, које доноси министар надлежан за послове у области управе. Наведена регулатива је готово у потпуности оријентисана према папирној документацији.

Како би се пратиле технолошке промене на плану управљања документацијом и аутоматизације процеса рада органа државне управе, односно постепеног увођења електронске управе, донета је Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе⁶. Треба уочити да ова Уредба уређује поступање искључиво са

¹ Члан 85. Закона о државној управи (у даљем тексту: ЗДУ): „Канцеларијско пословање обухвата евидентирање, чување, разврставање и архивирање материјала који је примљен у раду органа државне управе или који настане у раду органа државне управе и сва друга питања везана за пословање органа државне управе. Канцеларијско пословање уређује се уредбом Владе.”

² Члан 86. ЗДУ

³ Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС”, бр. 80/92, 45/16 и 98/16)

⁴ Уредба о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања („Службени гласник РС”, број 44/93)

⁵ Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС”, бр. 10/93, 14/93 - исправка, 67/16 и 3/17)

⁶ Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС”, бр. 40/10 и 42/17)

електронским документима који су у том облику настали, са поднесцима, актима и прилозима у електронском облику, који се воде и чувају у информационом систему, укључујући њихово електронско архивирање. Услови које морају да испуњавају информациони систем и електронска документа са којима се поступа у информационом систему, одређени су посебним упутством. Поред тога, Законом о електронској управи⁷ и подзаконским актима који се доносе на основу тог закона, уређена је употреба информационо-комуникационих технологија у раду органа државне управе.

Ради потребе уређивања и стандардизације у области информационих система са становишта захтева за управљање електронским документима који су од посебног значаја за науку и културу у циљу осигуравања њихове употребљивости, приликом чега се мора имати у виду питање трајности медија за чување електронских докумената, различити формати докумената, опреме за стварање и управљање електронским записима те константни развој информационих технологија, као и уређивања поступака и процедура које ће омогућити очување ове врсте културног наслеђа у електронском облику, чланом 11. став 3. Закона о архивској грађи и архивској делатности⁸ предвиђено је да јединствене техничко-технолошке захтеве и процедуре за чување и заштиту архивске грађе и документарног материјала у електронском облику уређује Влада.

2) Да ли се у предметној области спроводи или се спроводио документ јавне политике или пропис? Представити резултате спровођења тог документа јавне политике или прописа и образложити због чега добијени резултати нису у складу са планираним вредностима.

У предметној области спроводи се Закон о архивској грађи и архивској делатности, као и важећи документи јавне политике Стратегија развоја информационог друштва и информационе безбедности у Републици Србији за период од 2021. до 2026. године⁹, Стратешки приоритети развоја културе Републике Србије од 2021. до 2025. године, као и Програм развоја електронске управе у Републици Србији за период од 2020. до 2022. године са Акционим планом за његово спровођење¹⁰.

3) Који су важећи прописи и документи јавних политика од значаја за промену која се предлаже и у чему се тај значај огледа?

Важећи прописи и документи јавних политика од значаја за промену која се предлаже је Закона о архивској грађи и архивској делатности. Значај предложене промене се огледа у томе што овај закон даје правни основ за уређивање Јединствених техничко-технолошких захтева и процедура за чување и заштиту архивске грађе и документарног материјала у електронском облику, имајући у виду да је сходно члану 11. ст.1. и 2. Закона о архивској грађи и архивској делатности Стваралац и ималац архивске грађе и документарног материјала у електронском облику дужан је да спроводи процедуре и поступке везане за управљање документима, као и да користи информациони систем, који гарантују заштиту,

⁷ Закон о електронској управи („Службени гласник РС“, број 27/18)

⁸ Закон о архивској грађи и архивској делатности („Службени гласник РС“, број 6/20)

⁹ Стратегија развоја информационог друштва и информационе безбедности у Републици Србији за период од 2021. до 2026. године, („Службени гласник РС“, број 86/21)

¹⁰ Програм развоја електронске управе у Републици Србији за период од 2020. до 2022. године са Акционим планом за његово спровођење, („Службени гласник РС“, број 85/20)

аутентичност, веродостојност, целовитост и употребљивост електронских докумената, као и да припрему архивске грађе и документарног материјала за поуздано електронско чување и поуздано електронско чување архивске грађе и документарног материјала врши у складу са прописима којима се уређује поуздано електронско чување и у складу са прописима донетим на основу тог закона.

4) Да ли су уочени проблеми у области и на кога се они односе? Представити узроке и последице проблема.

Уочени проблеми у области могу се илустративно приказати на примеру Заједничке писарнице којом управља УЗЗПРО и која обавља послове канцеларијског пословања за поједине државне органе. У погледу чувања и архивирања документарног материјала, важно је констатовати да су организациони и технички ресурси на нивоу Заједничке писарнице изузетно лимитирани, иако је она одговорна за пријем, разврставање, депоновање и чување готово целокупне документације министарстава и посебних организација (уз изузетке појединих министарстава и државних органа). На овим пословима је тренутно ангажовано десетак запослених и ова организациона јединица не располаже одговарајућим техничким средствима потребним за дигитализацију документације. Имајући у виду број предмета који се годишње прима, огромне количине папирне документације се сваке године упућују на депоновање (архивирање). Депои документарног материјала се налазе у већем броју објеката и стално је актуелна потреба за новим простором. Може се констатовати да је управо питање дугорочног чувања писане документације један од кључних актуелних проблема, с обзиром на сталну потребу проналажења нових објеката, успостављања и одржавања одговарајућих техничких услова, физичког чувања и одржавања објеката и документације, отежаног приступа тој документацији и сл. Поред тога, излучивање тзв. безвредног регистратурског материјала се спроводи тек по протеклу рока чувања. Тренутно није предвиђена нити омогућена дигитализација било које документације, тако да се сва чува у иницијалном писаном облику.

У пракси Заједничке писарнице у потпуности се примењује важећи правни оквир Уредбе о категоријама регистратурског материјала и роковима чувања, укључујући разврставање, чување у прописаним роковима и предају регистратурског материјала Архиву Србије након протекла тог рока. Према том оквиру и у пракси органа преко 90% укупне документације чини регистратурски материјал са трајним роковима чувања, који се чува и предаје као архивска грађа.

Према томе, целокупна „папирологија“ коју производе државни органи, без обзира на њена својства, значај или намену, спада у „ствари и творевине за које се претпоставља да имају својства од посебног значаја за културу, уметност и историју“, прописана је законска претпоставка да има својство архивске грађе, а забрањена је измена изгледа, својства и намене документације, а нарочито уништавање, без одговарајуће претходне процедуре. У пракси, то подразумева предају оне папирне документације која је означена као архивска, а по протеклу прописаног рока чувања у надлежној архивској установи.

Имајући у виду да је за највећи део тзв. регистратурског материјала тренутно прописано трајно чување, и да се по важећим прописима у целини предају надлежном архиву по протеклу рока од 30 година чувања у депоима државних органа, тренутно је актуелна предаја документације с краја 80-их година прошлог века, односно још увек је далеко моменат када

ће се јавити питање преузимања енормних количина документације која је настала као последица накнадног усложњавања структуре органа државне управе, умножавања управних области и пролиферације нових послова и задатака прописаних секторским законодавством, која је нарочито интензивирана у последњој деценији.

Са описаним проблемима сусрећу се и органи који самостално обављају канцеларијско пословање.

Такође, важно је констативати да, након предаје документарног материјала надлежном архиву долази до усложњавања проблема имајући у виду да већина архива више уопште нема расположиви простор у депоима за архивску грађу коју треба да преузме из регистратура. Услед тога, велика количина архивске грађе дуж се задржава у неадекватном простору изван архива, где је изложена ризику од уништења или оштећења и није доступна корисницима. Лоше је стање опремљености архивских депоа, од недостатка полица за смештај архивске грађе до апарата потребних за контролу услова у којима се грађа чува. Највећи број локалних архива функционише са малим бројем радника. За последњих десет година дошло је до смањења броја запослених у архивима, уз истовремено повећање обима послова. Архив Србије је централна установа заштите која води Централни регистар архивске грађе у који је досад уписано преко 20.000 архивских фондова и збирки.

С обзиром на то да већина архива у Републици Србији обавља своју делатност у веома тешким условима, са недовољним простором за смештај архивске грађе, недостатком стручног кадра, застарелом опремом и проблемима финансирања, доношењем закона о архивској грађи и архивској делатности ће бити створене институционалне основе за обезбеђивање услова неопходних за обављање делатности заштите архивске грађе и равномеран развој архива. Највећи број архива због проблема у вези са недовољним финансирањем од стране локалних самоуправа није у могућности да на одговарајући начин обавља своју редовну делатност а при том је и број запослених у архивима, упркос повећању обима послова услед доношења бројних нових закона (Закон о рехабилитацији, Закон о враћању одузете имовине и обештећењу и др), константно смањиван па су поједини архиви доведени на ивицу издрживости. Недостатак простора за пријем архивске грађе је међу водећим проблемима који директно утиче на пропадање грађе јер услови у којима се налази код стваралаца често нису одговарајући.

С друге стране, користи се велики број различитих софтверских решења која омогућавају обављање одређених послова канцеларијског пословања у појединим органима, условљено применом секторских прописа или унутрашњим организационим потребама. Ови системи по правилу нису интероперабилни, и тренутно није предвиђена могућност електронског чувања докумената на нивоу заједничке писарнице државних органа.

Детаљнијим уређењем Јединствених техничко-технолошких захтева и процедура за чување и заштиту архивске грађе и документарног материјала у електронском облику а овом уредбом створиће се заокружен правни оквир који ће обезбедити потпуну заштиту и очување архивске грађе изворно насталу у електронском облику и то на начин који ће гарантовати њено „преживљавање” кроз време, односно очување података које она садржи.

5) Која промена се предлаже?

Новим прописима биће подржано стратешко опредељење, односно потврђене законске обавезе да органи послове канцеларијског пословања и архивирања документарног

материјала по правилу обављају електронским путем, употребом софтверских решења која то омогућавају (јединствена и централизована Писарница и системи за управљање документима у електронском облику и софтверско решење - информационог система за поуздано електронско чување – еАрхив).

6) Да ли је промена заиста неопходна и у ком обиму?

Стварањем услова за већу употребу информационих система и електронских докумената омогућава се ефикасније поступање органа, драстично смањује потреба за физичком документацијом, а нарочито је значајно да се олакшава приступ документима од стране заинтересованих и овлашћених лица. Тиме се унапређује могућност коришћења, претраживања и анализе докумената који се чувају након исцрпљивања њихове основне сврхе у одговарајућем поступку или службеној радњи органа.

Као предуслов за успостављање софтверских решења којима би се омогућило канцеларијско пословање у електронском облику неопходно је унапредити прописе којима су регулисана ова питања, као и изменити концепт важећег правног оквира категоризације и начина чувања документарног материјала који настаје и користи се у пракси органа.

Предложеним изменама прописа којима се уређује канцеларијско пословање, категоризација и чување документарног материјала државних органа отвара се могућност промене парадигме документарне културе јавног сектора која се тренутно скоро у потпуности ослања на папирне акте, извештаје, дописе, поднеске, доставу писмена.

Доношење уредбе је неопходно и једино могуће решење с обзиром на то да је њено доношење утврђено чланом 11. став 3. Закона о архивској грађи и архивској делатности.

7) На које циљне групе ће утицати предложена промена? Утврдити и представити циљне групе на које ће промена имати непосредан односно посредан утицај.

Предлог уредбе ће утицати на ствараоце и имаоце архивске грађе и документарног материјала у електронском облику, односно државне органе и организације, органе територијалне аутономије и јединице локалне самоуправе, установе и имаоце јавних овлашћења, који као ствараоци и имаоци врше електронско архивирање у софтверском решењу еАрхив (у даљем тексту: еАрхив) који је део архивског информационог система.

8) Да ли постоје важећи документи јавних политика којима би се могла остварити жељена промена и о којим документима се ради?

Не постоје важећи документи.

9) Да ли је промену могуће остварити применом важећих прописа?

Не.

10) Квантитативно (нумерички, статистички) представити очекиване трендове у предметној области, уколико се одустане од интервенције (status quo).

У случају недоношења уредбе не би се остварио обезбеђивања институционалне основе за успостављање јединствених техничко-технолошких захтева и процедура за чување и заштиту архивске грађе и документарног материјала у електронском облику.

11) Какво је искуство у остваривању оваквих промена у поређењу са искуством других држава, односно локалних самоуправа (ако је реч о јавној политици или акту локалне самоуправе)?

Није релевантно.

ПРИЛОГ 3:

Кључна питања за утврђивање циљева

1) Због чега је неопходно постићи жељену промену на нивоу друштва? (одговором на ово питање дефинише се општи циљ).

Циљ је дигитализација услуга и пословања у јавном и приватном сектору, утврђена као посебан циљ 2. у Стратегији развоја информационог друштва и информационе безбедности у Републици Србији за период од 2021. до 2026. године.

2) Шта се предметном променом жели постићи?

(одговором на ово питање дефинишу се посебни циљеви, чије постизање треба да доведе до остварења општег циља. односу на посебне циљеве, формулишу се мере за њихово постизање).

Доношењем и применом предложене уредбе дефинисаће се процедуре за е-архивирање и трајно чување електронског документа, формирање е-архива и усклађивање процеса дигитализације архивске грађе и постојећег Јединственог софтверског решења у архивима (АРХИС) са е-архивом.

3) Да ли су општи и посебни циљеви усклађени са важећим документима јавних политика и постојећим правним оквиром, а пре свега са приоритетним циљевима Владе?

а) Стратегија развоја информационог друштва и информационе безбедности у Републици Србији за период од 2021. до 2026. године

ПОСЕБНИ ЦИЉ 2. Дигитализација услуга и пословања у јавном и приватном сектору

б) Стратешки приоритети развоја културе Републике Србије од 2021. до 2025. године
Циљ Стратешких приоритета развоја културе Републике Србије од 2021. до 2025. године у домену дигитализације односи се на нивелисања тренутног раскорака у набавци и употреби савремене информационе и комуникационе технологије, на оспособљавању запослених у установама културе и препознавању стварних потреба за дигитализацијом културног наслеђа и савременог стваралаштва. 1) Нормативна акта у оквиру дигитализације која уређује обавезе и надлежности установа културе и учесника у процесу дигитализације: Уредба о јединственим техничко-технолошким захтевима и процедурама за чување и заштиту архивске грађе и документарног материјала која ће дефинисати процедуре за е-архивирање и трајно чување електронског документа, формирање е-архива и усклађивање процеса дигитализације архивске грађе и постојећег Јединственог софтверског решења у архивима (АРХИС) са е-архивом.

4) На основу којих показатеља учинка ће бити могуће утврдити да ли је дошло до остваривања општих односно посебних циљева?

Показатељ је успешно вршење електронског архивирања, до предаје архивске грађе надлежном архиву, у складу са прописом којим се уређују услови за припрему документа за поуздано електронско чување и форматима документа који су погодни за дуготрајно чување. Очекује се да ће примена предложене уредбе и спровођењем процеса дигитализације услуга јавног и приватног сектора утицати на битно смањивање трошкова архивирања које се тренутно обавља путем папирне администрације. Поред тога, значајно ће се побољшати доступност архивираних садржаја и брзина приступа корисника архивираним документима.

ПРИЛОГ 4:

Кључна питања за идентификовање опција јавних политика

1) Које релевантне опције (алтернативне мере, односно групе мера) за остварење циља су узете у разматрање? Да ли је разматрана "status quo" опција?

У току анализе разматрана је могућности status quo – не доношење Уредбе о јединственим техничко-технолошким захтевима и процедурама за чување и заштиту архивске грађе и документарног материјала у електронском облику. Ова опција није одржива из разлога што више није могуће без доношења ове уредбе обезбедити јединствене техничко-технолошке захтеве и процедуре коју треба да испуне ствараоци и имаоци при чувању и заштити архивске грађе и документарног материјала у електронском облику

2) Да ли су, поред регулаторних мера, идентификоване и друге опције за постизање жељене промене и анализирани њихови потенцијални ефекти?

У току анализе разматрана је могућности недоношења Уредбе. Ова опција није одржива из разлога што је чланом 11. став 3. Закона о архивској грађи и архивској делатности предвиђено је да јединствене техничко-технолошке захтеве и процедуре за чување и заштиту архивске грађе и документарног материјала у електронском облику уређује Влада.

3) Да ли су, поред рестриктивних мера (забране, ограничења, санкције и слично) испитане и подстицајне мере за постизање посебног циља?

Нису предвиђене подстицајне мере за постизање посебног циља.

4) Да ли су у оквиру разматраних опција идентификоване институционално управљачко организационе мере које је неопходно спровести да би се постигли посебни циљеви?

Предлогом уредбе предвиђа се пре свега да надлежни јавни архив именује администратора у еАрхиву, који ауторизује приступ овлашћеном лицу надлежног јавног архива ради вршења стручног надзора.

5) Да ли се промена може постићи кроз спровођење информативно-едукативних мера?

Не.

6) Да ли циљне групе и друге заинтересоване стране из цивилног и приватног сектора могу да буду укључене у процес спровођења јавне политике, односно прописа или се проблем може решити искључиво интервенцијом јавног сектора?

Могу.

7) Да ли постоје расположиви, односно потенцијални ресурси за спровођење идентификованих опција?

Да.

8) Која опција је изабрана за спровођење и на основу чега је процењено да ће се том опцијом постићи жељена промена и остварење утврђених циљева?

Опција је примена регулаторне мере односно доношење Уредбе о јединственим техничко-технолошким захтевима и процедурама за чување и заштиту архивске грађе и документарног материјала у електронском облику.

ПРИЛОГ 5:

Кључна питања за анализу финансијских ефеката

1) Какве ће ефекте изабрана опција имати на јавне приходе и расходе у средњем и дугорочном року?

У предстојећем периоду неће бити значајнијих ефеката на јавне приходе и расходе.

2) Да ли је финансијске ресурсе за спровођење изабране опције потребно обезбедити у буџету, или из других извора финансирања и којих?

Финансијски ресурси су обезбеђени у буџету Републике Србије.

3) Како ће спровођење изабране опције утицати на међународне финансијске обавезе?

Неће утицати на међународне финансијске обавезе.

4) Колики су процењени трошкови увођења промена који проистичу из спровођења изабране опције (оснивање нових институција, реструктурирање постојећих институција и обука државних службеника) исказани у категоријама капиталних трошкова, текућих трошкова и зарада?

У 2021. години нису потребна средства за спровођење овог акта, а у 2022. и 2023. години средства ће бити обезбеђена из Зајма Међународне банке за обнову и развој (Пројекат унапређења услуга електронске управе), а у складу са наведеним, сразмерни део средстава биће планиран као контрибуција средстава из буџета.

За спровођење акта обезбеђена су средства из буџета на програму 0614 – Информационе технологије и електронска управа, функцији 140 – Основно истраживање, програмској активности/пројекту 5007 – Унапређење услуга електронске управе, 51 – Основна средства, економска класификација 515 – Нематеријална имовина у 2022. години у износу од 43.680.000 динара и у 2023. години у износу од 65.520.000 динара.

5) Да ли је могуће финансирати расходе изабране опције кроз редистрибуцију постојећих средстава?

Не.

6) Какви ће бити ефекти спровођења изабране опције на расходе других институција?

Није релевантно.

ПРИЛОГ 6:

Кључна питања за анализу економских ефеката

1) Које трошкове и користи (материјалне и нематеријалне) ће изабрана опција проузрковати привреди, појединој грани, односно одређеној категорији привредних субјеката?

Ствараоци и имаоци ће имати трошкове за вршење електронског архивирања у софтверском решењу – информационом систему за поуздано електронско чување, али ће имати корист кроз повећање транспарентности рада јавне управе, установа и других релевантних субјеката на основу лакше претраживости листа категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања и достављања у електронском облику надлежном јавном архиву у еАрхив, као и смањење трошкова везаних за потрошњу и архивирање папирне архивске грађе и документарног материјала.

2) Да ли изабрана опција утиче на конкурентност привредних субјеката на домаћем и иностраном тржишту (укључујући и ефекте на конкурентност цена) и на који начин?

Не.

3) Да ли изабране опције утичу на услове конкуренције и на који начин?

Не.

4) Да ли изабрана опција утиче на трансфер технологије и/или примену техничко-технолошких, организационих и пословних иновација и на који начин?

Све техничко-технолошке компоненте које орган, стваралац или ималац који врши припрему користи у току припреме документарног материјала за електронско архивирање, део су софтверског решења на који се примењују мере заштите у складу са прописима.

5) Да ли изабрана опција утиче на друштвено богатство и његову расподелу и на који начин?

Изабрана опција не утиче на увећање друштвеног богатства и његову расподелу.

6) Какве ће ефекте изабрана опција имати на квалитет и статус радне снаге (права, обавезе и одговорности), као и права, обавезе и одговорности послодаваца?

Није релевантно.

ПРИЛОГ 7:

Кључна питања за анализу ефеката на друштво

1) Колике трошкове и користи (материјалне и нематеријалне) ће изабрана опција проузроковати грађанима?

Изабрана опција неће грађанима проузроковати трошкове и користи (материјалне и нематеријалне).

2) Да ли ће ефекти реализације изабране опције штетно утицати на неку специфичну групу популације и да ли ће то негативно утицати на успешно спровођење те опције, као и које мере треба предузети да би се ови ризици свели на минимум?

Није релевантно.

3) На које друштвене групе, а посебно на које осетљиве друштвене групе, би утицале мере изабране опције и како би се тај утицај огледао (пре свега на сиромашне и социјално искључене појединце и групе, као што су особе са инвалидитетом, деца, млади, жене, старији преко 65 година, припадници ромске националне мањине, необразован и, незапослени, избегла и интерно расељена лица и становништво руралних средина и друге осетљиве друштвене групе)?

Није релевантно.

4) Да ли би и на који начин изабрана опција утицала на тржиште рада и запошљавање, као и на услове за рад (нпр. промене у стопама запослености, отпуштање технолошких вишкова, укинута или новоформирана радна места, постојећа права и обавезе радника, потребе за преквалификацијама или додатним обукама које намеће тржиште рада, родну равноправност, рањиве групе и облике њиховог запошљавања и слично)?

Није релевантно.

5) Да ли изабране опције омогућавају равноправан третман, или доводе до директне или индиректне дискриминације различитих категорија лица (нпр. на основу националне припадности, етничког порекла, језика, пола, родног идентитета, инвалидитета, старосне доби, сексуалне оријентације, брачног статуса или других личних својстава)?

Није релевантно.

6) Да ли би изабрана опција могла да утиче на цене роба и услуга и животни стандард становништва, на који начин и у којем обиму?

Није релевантно.

7) Да ли би се реализацијом изабраних опција позитивно утицало на промену социјалне ситуације у неком одређеном региону или округу и на који начин?

Није релевантно.

8) Да ли би се реализацијом изабране опције утицало на промене у финансирању, квалитету или доступности система социјалне заштите, здравственог система или система образовања, посебно у смислу једнаког приступа услугама и правима за осетљиве групе и на који начин?

Није релевантно.

ПРИЛОГ 8:

Кључна питања за анализу ефеката на животну средину

1) Да ли изабрана опција утиче и у којем обиму утиче на животну средину, укључујући ефекте на квалитет воде, ваздуха и земљишта, квалитет хране, урбану екологију и управљање отпадом, сировине, енергетску ефикасност и обновљиве изворе енергије?
Предлог уредбе а не проузрокује никакав утицај на животну средину, укључујући воду, ваздух и обновљиве изворе енергије.

2) Да ли изабрана опција утиче на квалитет и структуру екосистема, укључујући и интегритет и биодиверзитет екосистема, као и флору и фауну?
Предлог уредбе не проузрокује никакав утицај на квалитет и структуру екосистема, укључујући и интегритет и биодиверзитет екосистема, као и флору и фауну.

3) Да ли изабрана опција утиче на здравље људи?
Предлог уредбе неће произвести никакав утицај на здравље људи.

4) Да ли изабрана опција представља ризик по животну средину и здравље људи и да ли се допунским мерама може утицати на смањење тих ризика?
Предлог уредбе не представља ризик по животну средину и здравље људи.

5) Да ли изабрана опција утиче на заштиту и коришћење земљишта у складу са прописима који уређују предметну област?
Предлог уредбе не утиче на заштиту и коришћење земљишта у складу са прописима који уређују предметну област.

ПРИЛОГ 9:

Кључна питања за анализу управљачких ефеката

1) Да ли се изабраном опцијом уводе организационе, управљачке или институционалне промене и које су то промене?

Предлогом уредбе предвиђа се пре свега да надлежни јавни архив именује администратора у еАрхиву, који ауторизује приступ овлашћеном лицу надлежног јавног архива ради вршења стручног надзора. Имајући у виду да постоји 28 архива, процена је да ће укупно око 60 запослених користити одговарајуће софтверско решење, након спроведене обуке.

2) Да ли постојећа јавна управа има капацитет за спровођење изабране опције (укључујући и квалитет и квантитет расположивих капацитета) и да ли је потребно предузети одређене мере за побољшање тих капацитета?
Министарство културе и информисања има потребне капацитете за спровођење предложених одредби.

2) Да ли је за реализацију изабране опције било потребно извршити реструктурирање постојећег државног органа, односно другог субјекта јавног сектора (нпр. проширење, укидање, промене функција/хијерархије, унапређење техничких и људских капацитета и сл.) и у којем временском периоду је то потребно спровести?
Потребно је унапређење техничких капацитета Државног ДАТА центра и надлежних архива до 1. септембра 2022. године.

4) Да ли је изабрана опција у сагласности са важећим прописима, међународним споразумима и усвојеним документима јавних политика?

Да.

5) Да ли изабрана опција утиче на владавину права и безбедност?

Није релевантно.

6) Да ли изабрана опција утиче на одговорност и транспарентност рада јавне управе и на који начин?

Повећава транспарентност рада јавне управе, установа и других релевантних субјеката на основу лакше претраживости листа категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања и достављања у електронском облику надлежном јавном архиву у еАрхив.

7) Које додатне мере треба спровести и колико времена ће бити потребно да се спроведе изабрана опција и обезбеди њено касније доследно спровођење, односно њена одрживост?

Спровођење изабране опције и обезбеди њено касније доследно спровођење, односно њена одрживост?

Изабрану опцију је потребно спровести и обезбедити њено касније доследно спровођење, односно њену одрживост до почетка примене Уредбе 1. септембра 2022. године предивеђене чланом 10.

ПРИЛОГ 10:

Кључна питања за анализу ризика

1) Да ли је за спровођење изабране опције обезбеђена подршка свих кључних заинтересованих страна и циљних група? Да ли је спровођење изабране опције приоритет за доносиоце одлука у наредном периоду (Народну скупштину, Владу, државне органе и слично)?

За спровођење изабране опције обезбеђена је подршка свих кључних заинтересованих страна и циљних група, имајући у виду да се применом предложене уредбе отвара процес преобликовања система архивирања, које би требало да прате фаза раста и убрзавања раста. Реална је претпоставка да ће током овог динамичног процеса корених промена постојати јаз између средстава којима држава располаже и нивоа ресурса који су у одређеном тренутку потребни (финансијска средства, опрема, обучени људи). Може се очекивати наставак брзих измена технологије, што је изазов за дигитални архив који бити присиљен да се брзо прилагођава. Поред тога, могу се очекивати и динамичне промене на страни корисника, у смислу развоја њихове опреме (персонални рачунари, таблети, паметни телефони и сл.) и потреба.

2) Да ли су обезбеђена финансијска средства за спровођење изабране опције? Да ли је за спровођење изабране опције обезбеђено довољно времена за спровођење поступка јавне набавке уколико је она потребна?

У 2021. години нису потребна средства за спровођење овог акта, а у 2022. и 2023. години средства ће бити обезбеђена из Зајма Међународне банке за обнову и развој

(Пројекат унапређења услуга електронске управе), а у складу са наведеним, сразмерни део средстава биће планиран као контрибуција средстава из буџета.

За спровођење акта обезбеђена су средства из буџета на програму 0614 – Информационе технологије и електронска управа, функцији 140 – Основно истраживање, програмској активности/пројекту 5007 – Унапређење услуга електронске управе, 51 – Основна средства, економска класификација 515 – Нематеријална имовина у 2022. години у износу од 43.680.000 динара и у 2023. години у износу од 65.520.000 динара.

3) Да ли постоји још неки ризик за спровођење изабране опције?

Не.