

ПРАВИЛНИК
О ОПШТИМ УСЛОВИМА ЧУВАЊА ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ
У ДИГИТАЛНОМ ОБЛИКУ И ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА ЧУВАЊА
СПЕЦИФИЧНЕ ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ¹

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређују се општи услови захватања, претварања и чувања документарне грађе у дигиталном облику, као и садржај општих аката физичких и правних лица (у даљем тексту: лице) која захватају, претварају и чувају документарну односно архивску грађу у дигиталном облику.

Члан 2.

Поједини изрази у овом правилнику користе се у сљедећем значењу:

- а) информациони систем за управљање је систем за управљање документарном грађом у електронском или физичком облику,
- б) информациони систем за чување је информациони систем у којем су обезбијеђене минималне функције надзора над настајањем, чувањем и приступом документарној грађи у електронском или физичком облику у сврху очувања њене употребљивости, цјеловитости и доступности за све вријеме чувања и
- в) метаподаци су подаци који описују контекст, садржај и структуру документарне грађе и њено коришћење током времена.

II. ОРГАНИЗАЦИОНЕ МЈЕРЕ У ВЕЗИ СА ЗАХВАТАЊЕМ И ЧУВАЊЕМ ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ У ДИГИТАЛНОМ ОБЛИКУ И ОПШТИ АКТ КОЈИМ СЕ РЕГУЛИШЕ ЗАХВАТАЊЕ И ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ У ДИГИТАЛНОМ ОБЛИКУ

Члан 3.

Лице које захвата или чува документарну грађу у дигиталном облику проводи сљедеће активности и организационе мјере:

- а) припремне мјере захватања и чувања, у оквиру којих:
 - 1) обавља претходно истраживање,
 - 2) анализира пословне активности (пописује изворе грађе, припрема студију оправданости и студију изводљивости),
 - 3) утврђује захтјеве за чување,
 - 4) оцјењује постојећи систем за захватање и чување документарне грађе у дигиталном облику и
 - 5) израђује план чувања и успостављања информационог система за чување,
- б) у складу са чланом 20 став 1 Закона доноси општи акт о захватању и чувању документарне грађе у дигиталном облику, као и измјене и допуне општег акта о захватању и чувању грађе у дигиталном облику у случају промјене важећих прописа, технолошког напретка и нових стручних сазнања, те ради отклањања недостатака констатованих у поступку интерног надзора,
- в) спроводи мјере чувања и

¹ "Службени гласник Републике Српске" број 64/12

г) одређује и спроводи мјере поступања у случају одступања од одредаба општег акта о захватању и чувању грађе у дигиталном облику.

Члан 4.

(1) Претходно истраживање обухвата испитивање функција и надлежности имаоца, односно ствараоца документарне грађе, његове унутрашње организације, пословних и правних потреба, те елемената који су од значаја или могу да утичу на спровођење мјера чувања документарне и архивске грађе.

(2) Претходно истраживање спроводи се тако што се одреди обим истраживања, прикупе и документују релевантне информације из законских прописа, општих аката, стручне литературе и припреми извјештај о спроведеном претходном истраживању.

Члан 5.

(1) На основу извјештаја о спроведеном претходном истраживању анализирају се пословне активности и утврђују акти којима се те активности документују, при чему се посебно утврђују потребе и захтјеви за документовање које налажу законски и подзаконски прописи и пословне потребе.

(2) Уколико је ријеч о документарној грађи од посебног значаја или о знатној количини документарне грађе, односно ако то у стручном упутству наложи надлежни архив, припрема се студија оправданости и изводљивости електронског чувања документарне грађе.

Члан 6.

(1) Оцјена постојећих информационих система за чување или управљање документарном грађом обухвата преиспитивање њихове усклађености са другим информационим системима, те са утврђеним потребама и захтјевима за документовање.

(2) Оцјена из става 1. овог члана садржи попис постојећих информационих система и процјену о томе да ли они и у којој мјери задовољавају утврђене потребе и захтјеве за документовање.

Члан 7.

План чувања и успостављања информационог система за чување садржи:

а) информациона и друга рјешења потребна за отклањање уочених недостатака и за обезбјеђење њихове усклађености са утврђеним потребама и захтјевима за документовање и

б) припремне мјере за израду пројектне документације информационог система за чување, и то:

1) правила о чувању документарне и архивске грађе,

2) попис поступака и задатака одговорних лица,

3) корисничке, пословне и технолошке захтјеве за чување и управљање документацијом,

4) план организационог и технолошког одржавања и обезбјеђења непрекидности пословања,

5) план успостављања система електронског чувања,

6) план преласка на нову организацију и нови информациони систем и евентуално претварање грађе из једног облика у други и

7) план оспособљавања кадрова.

Члан 8.

(1) у складу са чланом 20 Закона, сви органи, установе, друштва, правна и физичка лица која захватају или чувају документарну грађу у дигиталном облику доносе општа акта који садрже одредбе о:

а) унутрашњој организацији, броју и квалификационој структури запослених, њиховим задацима и овлашћењима и стручној оспособљености,

б) управљању документарном грађом, и то:

1) пријему, класификовању, сигнирању, евидентирању и отпреми документације,

2) захватању и конвертовању документарне грађе,

3) краткорочном чувању документарне грађе,

4) одабирању, претварању и дугорочном чувању документарне грађе,

5) издвајању и уништењу безвриједног материјала,

б) провођењу мјера заштите грађе и евентуалном обезбјеђењу непрекидног пословања,

7) вођењу и садржају дневника и записника и

8) успостављању система, прелазном периоду и евентуалном масовном захватању и претварању,

в) инфраструктури информационог система за чување, која обухвата одредбе о:

1) просторијама и локацији за смјештај инфраструктуре,

2) надлежностима и задацима запосленог особља,

3) посебним овлашћењима запосленог особља и вањских сарадника,

4) физичко-техничкој заштити инфраструктуре,

5) приступу у просторије у којима је смјештена инфраструктура,

6) управљању машинском опремом,

7) уносу и износу опреме и материјала,

8) разврставању информационих извора и о управљању истима,

9) преиспитивању усклађености инфраструктуре,

10) електронској односно програмској заштити (заштитне мјере, коришћење информационо-комуникационих средстава и опреме, пријављивање у систем, заштитне копије и слично),

11) интерном надзору,

12) екстерном надзору,

13) поступању у непредвиђеним ситуацијама и

14) непрекидном пословању.

(2) Општа акта о захватању и чувању архивске грађе, поред одредби из става 1 овог члана, садрже и одредбе о:

а) информационом систему за чување архивске грађе,

б) поступку захватања, конвертовања и дугорочног чувања архивске грађе,

в) обезбјеђењу непрекидног пословања и

г) заштити архивске грађе и њене предаје надлежном архиву.

Члан 9.

Изузетно од одредби члана 8 овог правилника, општи акти органа који примјењују уредбу којом је регулисано канцеларијско пословање републичких органа управе или акт којим је регулисано унутрашње судско пословање не морају да садрже одредбе о оним питањима која су уређена тим прописима.

Члан 10.

Ималац документарне грађе у дигиталном облику може да, на основу налаза и закључака до којих је дошао проводећи припремне мјере захватања и чувања, донесе властити или да преузме типски општи акт о захватању и чувању документарне грађе у дигиталном облику.

Члан 11.

(1) Захтјев за давање сагласности на општи акт о захватању и чувању документарне грађе у дигиталном облику подноси се Архиву Републике Српске (у даљем тексту: Архив).

(2) Архив ће дати сагласност на општи акт за који установи да је донесен у складу са Законом, подзаконским прописима, овим правилником и општим технолошким условима.

(3) У случају да општи акт о захватању и чувању документарне грађе у дигиталном облику није у складу са Законом, подзаконским прописима и општим технолошким условима, односно уколико је потребно извршити неке мање корекције и исправке, Архив ће подносиоцу захтјева за давање сагласности оставити примјерен рок за њихово отклањање.

(4) У случају да се недостаци не отклоне у остављеном року, Архив ће одбити захтјев за давање сагласности на општи акт.

Члан 12.

(1) Захтјев за давање сагласности на типски општи акт о захватању и чувању документарне грађе у дигиталном облику подноси се Архиву.

(2) Захтјев из става 1. овог члана обавезно садржи:

а) информације о спроведеним припремним мјерама за захватање и чување документарне грађе у дигиталном облику,

б) образложење појединих одредби,

в) опис намјене типског општег акта,

г) попис лица која могу као свој да преузму типски општи акт и

д) изјаву о условима за пренос ауторских права на та лица.

(3) Архив ће дати сагласност на типски општи акт за који установи да је донесен у складу са Законом, подзаконским прописима, овим правилником и општим технолошким условима.

(4) У случају да постоје одређени недостаци у достављеном типском општем акту, Архив ће подносиоцу захтјева за давање сагласности оставити примјерен рок за њихово отклањање.

(5) У случају да подносилац захтјева одређене недостатке не отклони у остављеном року, захтјев за давање сагласности на типски општи акт ће бити одбијен.

Члан 13.

(1) Правна и физичка лица могу да као свој преузму потврђен и јавно објављен типски општи акт о захватању и чувању документарне грађе у дигиталном облику који су донијела друга правна лица за властиту или ширу употребу (нпр. струковна удружења).

(2) У преузетом типском општем акту могу да се изврше само неопходне измјене одредби у погледу статуса, унутрашње организације и сличних специфичности имаоца документарне грађе у дигиталном облику.

(3) Уколико је типски општи акт преузет без икаквих измјена или допуна, или са неопходним измјенама и допунама, у складу са ставом 2 овог члана правилника сматраће се да је на њега дата сагласност.

Члан 14.

Сагласност из члана 13 став 3 уписује се у регистар општих аката на које је дата сагласност, који води Архив.

Члан 15.

(1) Имаоци грађе у дигиталном облику обавезно спроводе поступак измјене и допуне општег акта о захватању и чувању документарне грађе у дигиталном облику ако:

- а) се измијене важећи законски прописи,
- б) се промијени типски општи акт који је преузет као властити,
- в) то захтијева стање технолошког развоја или стручна сазнања,
- г) се приликом праћења спровођења одредаба општег акта установе недостаци самог акта, али не и одступања од појединих одредаба самог акта и
- д) то захтијева Архив с циљем усклађивања са важећим прописима.

(2) У случају да су измјене и допуне из става 1 овог члана већег обима, поступку измјена и допуна општег акта обавезно претходи поновна фаза припреме за захватање и чување документарне грађе у дигиталном облику.

Члан 16.

(1) У случају измјене прописа или технолошког напретка, Архив ће лице чији је општи акт уписан у регистар општих аката и лица која су типска општа акта преузела као своја упозорити на потребу усклађивања општег акта са измијењеним прописима и одредити рок у којем је усклађени општи акт потребно доставити Архиву ради давања сагласности.

(2) Рок из става 1 овог члана уписује се у регистар општих аката на које је дата сагласност.

(3) Уколико лице из става 1 овог члана општи акт не усклади у остављеном року, Архив ће општи акт исти брисати из регистра општих аката на које је дата сагласност.

Члан 17.

(1) Имаоци документарне или архивске грађе од посебног значаја треба да у складу са стручним упутством надлежног архива обезбиједи екстерни надзор над спровођењем мјера из члана 5 став 2 и члана 15 овог правилника.

(2) Екстерни надзор обавља ревизор информационих система.

III. ЗАХВАТАЊЕ, ПРЕТВАРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ У ДИГИТАЛНОМ ОБЛИКУ

Члан 18.

(1) Захватање документарне грађе која је изворно у дигиталном облику проводи се на начин којим се омогућава:

а) евидентирање и управљање свим јединицама документарне грађе, без обзира на облик записа, начин настанка и друге технолошке карактеристике;

б) одговарајућа класификација захваћене документарне грађе;

в) правилно захватање садржаја документарне грађе, које обухвата:

1) све кључне податке о садржају грађе;

2) све потребне метаподатке, укључујући податке који потврђују аутентичност грађе, податке о облику, приказу и структури јединица документарне грађе те омогућавање строго контролисаног и документованог додавања тих података;

3) захватање и чување интернет странице тако да у мјери потребној за чување архивске грађе истовремено захвати и чува изворни облик записа поједине интернет странице, укључујући и везе са другим подацима потребним за њен приказ;

4) одвојено од изворних података чување и означавање додатних података;

5) све значајне напомене и податке о поступку захватања и изворној грађи и

б) употребљивост садржаја изворне документарне грађе.

г) аутоматску и ручну контролу правилности захватања података о садржају и метаподацима, те довољан број контрола правилности и квалитета претварања, како би се отклониле грешке односно одступања;

д) чување документације о примијењеним методима и поступцима, којима се доказује да обезбјеђују сигурно захватање;

ђ) сигурност и непромјенљивост документарне грађе по извршеном правилном захватању и

е) касније отклањање грешака при захватању грађе, те обезбјеђује ревизиона слједственост исправки или допуна у вези с тим.

(2) Архив ће општим технолошким условима прописати поступке захватања, контроле, те који подаци о садржају и метаподаци морају бити обавезно захваћени када је ријеч о појединим врстама документарне грађе.

Члан 19.

(1) Поступак захватања документарне грађе која је изворно у физичком облику и њено претварање у дигитални облик мора да омогући:

а) евидентирање и управљање јединицама документарне грађе, без обзира на њихов носач записа, начин настанка и друге карактеристике;

б) адекватну класификацију захваћене документарне грађе;

в) правилно захватање и претварање репродукције садржаја јединице документарне грађе из физичког у електронски облик, које:

1) обезбјеђује репродукцију свих кључних садржаја изворне грађе, тј. њену цјеловитост, с обзиром на природу и намјену свих јединица изворне грађе,

2) захвата или ствара све потребне метаподатке, укључујући податке који потврђују аутентичност грађе, као што су датум настанка, подаци о поступку захватања и претварања, подаци о машинској и програмској опреми коришћеној приликом захватања и претварања, те омогућава строго контролисано и документовано додавање тих података;

г) посебно и јасно одвојено од изворних података омогућава чување и означавање додатних података, те свих посебних напомена и података о поступку захватања изворне грађе;

д) употребљивост садржаја изворне документарне грађе;

ђ) аутоматску и ручну контролу правилности захватања и претварања репродукције садржаја и метаподатака;

е) сигурност и непромјенљивост захваћене и претворене документарне грађе и

ж) касније отклањање грешака при захватању грађе и обезбјеђује ревизиону сљедственост исправки или допуна у вези с тим.

(2) За потребе дугорочног чувања документарне грађе као одговарајуће се сматра захватање и претварање грађе из физичког облика у запис примјерен за чување на микрофилму.

(3) Архив општим технолошким условима прописује поступак захватања, претварања, контроле, како и у који облик записа мора бити обављено претварање, те који метаподаци морају да буду обавезно захваћени када је ријеч о појединим врстама документарне грађе.

Члан 20.

(1) Поступак претварања документарне грађе у дигиталном облику из једног у други облик записа треба да омогући:

а) правилно претварање репродукције садржаја јединице документарне грађе, које подразумијева:

1) претварање свих кључних садржајних података и постојеће метаподатке,

2) захватање или стварање свих потребних метаподатака у вези са претварањем, укључујући податке који потврђују аутентичност грађе, као што су датум претварања, подаци о поступку претварања,

3) употребљивост садржаја изворне документарне грађе,

4) могућност аутоматске и ручне контроле правилности претварања репродукције садржаја и метаподатака,

5) сигурност и непромјенљивост претворене документарне грађе и

б) могућност каснијег отклањања грешака при захватању грађе и обезбиједи ревизиону сљедственост исправки или допуна у вези с тим.

(2) За потребе дугорочног чувања документарне грађе као одговарајуће се сматра захватање и претварање грађе из дигиталног облика у запис примјерен за чување на микрофилму.

Члан 21.

(1) Под обликом записа за дугорочно чување подразумијева се облик који:

а) обезбјеђује очување садржаја грађе тако да значи уређене цјелине свих потребних података и везе међу њима,

б) је широко признат и прихваћен, односно употребљаван, а његова употреба подржана на тржишту одговарајућом машинском и програмском опремом;

в) непосредно употребљив за репродукцију садржаја, односно који се једноставно може претворити у облик који је непосредно употребљив;

г) омогућава аутоматско претварање из најчешће употребљаваних изворних облика записа, са аутоматским означавањем и извјештавањем о непредвиђеним догађајима, односно грешкама при претварању;

д) је независан од поједине програмске или машинске опреме, односно окружења;

ђ) с обзиром на стручна сазнања, са великим степеном вјероватноће обезбјеђује сигурно чување дуже од пет година, а по истеку тог рока претварање у нов облик записа за дугорочно чување;

е) је заснован на међународном, националном или општепризнатом отвореном стандарду, уколико овај постоји и

ж) испуњава друге захтјеве из Закона и овог правилника.

(2) Архив ће општим технолошким условима прописати који важећи стандарди облика записа одговарају захтјевима из става 1 овог члана.

Члан 22.

Носач записа за дугорочно чување је електронски носач записа који:

а) омогућава очување записа у случају прекида напајања електричном енергијом или у случају промјене услова у којима се запис чува (колебања температуре, влажности и друго) за вријеме потребно да се обезбиједи пренос података на други носач записа,

б) је општепризнат и широко коришћен, а његово коришћење подржано на тржишту одговарајућом машинском опремом,

в) запис темељи на међународном, државном или општепризнатом и, по правилу, отвореном стандарду, ако овај постоји,

г) омогућава све услове за безбједно дугорочно чување грађе из члана 24 овог правилника и

д) омогућава већи број преноса са садашњих носача записа на нове носаче записа.

Члан 23.

Безбједно дугорочно чување документарне грађе у дигиталном облику је оно које за све вријеме чувања омогућава доступност захваћене документарне грађе и припадајућих метаподатака, односно других података, уз обезбјеђење заштите од губитка и стално обезбјеђење приступа овлашћеним корисницима, а обухвата:

а) безбједно окружење за чување и дјеловање електронских носача записа:

1) физичку и електронску безбједност,

2) безбједност окружења и

3) обезбјеђење енергената;

б) приступ подацима и физички приступ носачима података само посебно овлашћеним лицима;

в) обавезно коришћење криптованих веза при преносу безбједносно осјетљивих података свих врста и степена повјерљивости, као и при коришћењу услуга чувања грађе од стране овлашћених понуђача;

г) с обзиром на врсту документарне грађе, обезбјеђење одговарајућег броја заштитних копија на различитим локацијама;

д) пренос података на нове носаче записа прије пропадања постојећих носача записа;

ђ) сталну контролу носача записа и

е) друге услове за обезбјеђење информационе безбједности.

Члан 24.

Безбједно дугорочно чување документарне грађе у дигиталном облику мора за све вријеме чувања омогућавати употребљивост садржаја, уз обезбјеђење могућности и примјерности репродукције, које обухвата:

- а) чување података у облику за дугорочно чување,
- б) претварање података у нови облик за дугорочно чување и
- в) друге услове за обезбјеђење могућности и примјерености репродукције садржаја.

Члан 25.

(1) Безбједно дугорочно чување документарне грађе у дигиталном облику мора за све вријеме чувања да омогућава репродукцију садржаја изворне грађе која, у истој мјери као што би то омогућавала изворна грађа, обезбјеђује:

- а) доступност, која подразумијева чување од губитка и стално обезбјеђење доступности грађе овлашћеним корисницима,
- б) употребљивост, која подразумијева могућност и примјереност репродукције за коришћење,
- в) аутентичност, која подразумијева могућност доказивања повезаности репродукованог садржаја са садржајем изворне грађе, односно извором те грађе и
- г) цјеловитост, која обухвата непромијењеност, неокрњеност и уређеност репродукције садржаја у односу на садржај изворне грађе.

Члан 26.

(1) Аутентичност и цјеловитост захваћене документарне грађе у дигиталном облику за дугорочно чување обезбјеђују се за све вријеме чувања те грађе.

(2) Аутентичност и цјеловитост захваћене документарне грађе у дигиталном облику за дугорочно чување обезбјеђује се додавањем заштитних садржаја грађи:

- а) електронски потпис,
- б) временски жиг и
- в) коришћење других сродних технолошких средстава која омогућавају доказивање аутентичности и цјеловитости грађе или
- г) обезбјеђењем додатних организационих мјера.

(3) Ако се аутентичност или цјеловитост захваћене грађе доказује садржајима који временом дјелимично или потпуно изгубе вриједност, као што су електронски потпис или временски жиг, аутентичност захваћене грађе у дигиталном облику за дугорочно чување обезбјеђује се строго контролисаним и документованим додавањем садржаја и то:

- а) додавањем метаподатака,
- б) поновним е-потписивањем или
- в) освјежавањем временског жига, којима се потврђује аутентичност захваћене грађе.

(4) Такви садржаји могу да се додају на нивоу цјелокупне захваћене грађе или на нивоу њених јединица.

Члан 27.

(1) Имаоци јавне документарне и архивске грађе доказују аутентичност и цјеловитост грађе додатим метаподацима о провјери аутентичности и цјеловитости грађе.

(2) Додати метаподаци из става 1 овог члана треба да садрже податке о:

- а) провјери електронског потписа,
- б) ваљаности дигиталне потврде или квалификоване потврде приложене електронском потпису,
- в) ваљаности електронског потписа,

- г) времену провјере ваљаности електронског потписа,
- д) времену пријема грађе или
- ђ) другим технолошки сродним средствима за обезбјеђење и доказивање аутентичности и цјеловитости грађе.

Члан 28.

(1) Имаоци електронски потписане јавне документарне грађе који су прибавили сагласност Архива на општи акт о захватању и чувању документарне грађе у дигиталном облику морају ради очувања аутентичности и цјеловитости грађе која има доказну вриједност, на период који не може бити дужи од десет година, технолошки обезбиједити непромјенљивост односно утврђене промјене грађе.

(2) Имаоци електронски потписане јавне архивске грађе, који су прибавили сагласност Архива на општи акт, аутентичност и цјеловитост електронски потписане грађе обезбјеђују до њене предаје надлежном архиву.

(3) Поступак потврђивања аутентичности или цјеловитости грађе проводи се најмање једном годишње и приликом сваке промјене облика записа на нивоу јединица грађе, групе јединица или цјелокупне захваћене грађе.

(4) По истеку рока из става 1 овог члана, аутентичност и цјеловитост грађе обезбјеђује се сигурно додатим метаподацима из члана 27 став 2 овог правилника, а у складу са општим актом на који је Архив дао сагласност.

Члан 29.

Имаоци електронски потписане јавне документарне грађе који немају сагласност Архива на општи акт о захватању и чувању документарне грађе у дигиталном облику треба да, поред испуњавања захтјева из члана 28 овог правилника, за све вријеме чувања захваћене грађе која је електронски потписана или овјерена временским жигом, заједно са грађом у дигиталном облику за дугорочно чување, чувају и додате заштитне садржаје потребне за дугорочно провјеравање ваљаности квалификованог електронског потписа, квалификованог временског жига или других технолошких средстава за обезбјеђење аутентичности и цјеловитости захваћене грађе, као што су квалификовани сертификати у временски жигови и одговарајући подаци из евиденције опозваних сертификата.

Члан 30.

Ради потврђивања аутентичности и цјеловитости посебно значајне грађе, за коју је то одређено стручним упутством надлежног архива, могу да се користе само квалификовани електронски потпис, квалификовани временски жиг или друга сродна технолошка средства за потврђивање аутентичности и цјеловитости грађе, уколико надлежни архив стручним упутством не одреди другачије.

Члан 31.

Архив ће општим технолошких захтјевима одредити технолошка средства за обезбјеђење аутентичности и цјеловитости грађе у дигиталном облику за дугорочно чување.

IV. МИКРОФИЛМОВАЊЕ И ДИГИТАЛИЗОВАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ, РЕГИСТАР И ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 32.

(1) Архивска грађа се заштитно микрофилмује или дигитализује у архиву или код имаоца у складу са стручним упутствима надлежног архива.

(2) Заштитни снимци чувају се одвојено од изворника.

Члан 33.

Архив ће општим технолошким условима утврдити правила техничког опремања архивске грађе у дигиталном облику.

Члан 34.

(1) Архив води регистар општих аката о захватању и чувању документарне грађе у дигиталном облику на које је дао сагласност.

(2) Регистар садржи:

а) назив правног односно име и презиме физичког лица,

б) сједиште правног односно стално пребивалиште физичког лица,

в) податке о упису у судски регистар,

г) електронску адресу и интернет страницу,

д) бројеве телефона и телефакса,

ђ) пуни назив општег акта,

е) верзије и важност општег акта,

ж) датум и број рјешења о потврђивању општег акта,

з) евентуални рок за усклађивање општег акта, односно навод да рок није одређен и

и) кратак садржај типских општих аката и захтјева за давање сагласности.

(3) Регистар је јаван и бесплатно доступан.

(4) Регистар се чува трајно.

Члан 35.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске".