

На основу одредбе из члана 14. став 1, тачка 3. Закона о архивској грађи и архивској делатности („Службени гласник Републике Србије“, број 6/2020) и члана 21. Статута Центра за развој услуга социјалне заштите „Кнегиња Љубица“ Крагујевац, бр.110/1-2206/2020 од 16.11.2020. године, Управни одбор, на седници одржаној 30.01.2023. године, донео је:

Република Србија

Град Крагујевац

Центар за развој услуга социјалне заштите

„Кнегиња Љубица“ Крагујевац

Број: 031/НЗ8/23.

Датум: 30.01. 2023 год.

Крагујевац

П РА В И Л Н И К О НАЧИНУ ЕВИДЕНТИРАЊА, ЗАШТИТЕ И КОРИШЋЕЊА ЕЛЕКТРОНСКИХ ДОКУМЕНАТА

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о начину евидентирања, заштите и коришења електронских докумената (даље: Правилник) регулише се начин евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената те електронског пословања у информационим системима Центра за развој услуга социјалне заштите „Кнегиња Љубица“ Крагујевац (у даљем тексту: Центар „Кнегиња Љубица“).

Члан 2.

У оквиру електронског пословања поједини термини имају следеће значење:

Електронско канцеларијско пословање обухвата послове канцеларијског пословања са електронским документима у информационом систему;

Електронски документ јесте скуп података састављен од слова, бројева, симбола, графичких, звучних и видео записа садржаних у поднеску, писмену, решењу, или било ком другом акту који сачине правна и физичка лица или органи власти ради органима власти, ако је електронски израђен, дигитализован, послат, примљен, сачуван или архивиран на електронском, магнетном, оптичком или другом медију;

Електронско пословање је употреба података у електронском облику, средстава електронске комуникације и електронске обраде података у обављању послова Центра „Кнегиња Љубица“;

Електронски потпис је скуп података у електронском облику који су придружени или логички повезани са другим (потписаним) подацима у електронском облику тако да се електронским потписом потврђује интегритет тих података и идентитет потписника. Сврха електронског потписа је у потврди аутентичности садржаја поруке (доказ да порука није промењена на путу од пошиљаоца до примаоца), као и да обезбеди гарантовање идентитета пошиљаоца поруке;

Архивска грађа, као документарни материјал који се трајно чува, јесте одабрани изворни, а у недостатку изворног, и сваки репродуковани облик документа или записа који су настали радом и деловањем државних органа и организација, органа територијалне аутономије и јединица локалне самоуправе, установа, јавних предузећа, ималаца јавних овлашћења, привредних друштвава, предузетника, лица који обављају регистровану делатност, верских заједница, науку, просвету и друге друштвене области, без обзира на то када и где су настали, и да ли се налазе у установама заштите културних добара или ван њих, и без обзира на облик и носач записа на коме су сачувани.

Архивска грађа у електронском облику је архивска грађа која је изворно настала у електронском облику.

Документарни материјал у електронском облику је документарни материјал који је изворно настао у електронском облику.

Дигитализација је конверзација документа из облика који није електронски у електронски облик.

Дигитализовани документ је документ који је настао дигитализацијом изворног документа.

II ЕЛЕКТРОНСКО КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Члан 3.

Електронско канцеларијско пословање обухвата настанак, употребу и заштиту података у електронском облику, средства електронске комуникације и електронске обраде података у обављању делатности Центра „Кнегиња Љубица“.

Члан 4.

Електронско канцеларијско пословање обезбеђује да се у информационом систему Центра „Кнегиња Љубица“ обављају послови канцеларијског пословања, односно да се у тим системима поступа са свим документима у електронском облику.

Пословне или рачуноводствене исправе могу да се чувају на електронским медијима као оригинална документа или дигиталне копије ако је обезбеђено:

- да се подацима садржаним у електронском документу може приступити и да су погодни за даљу обраду;

- да су подаци сачувани у облику у коме су направљени, послати и примљени; да се из сачуване електронске поруке може утврдити пошиљалац, прималац, време и место слања и пријема;

- да се примењују технологије и поступци којима се у довољној мери обезбеђује заштита од измена или брисања података или друго поуздано средство којим се гарантује непроменљивост података или порука и резервна база података на другој локацији.

Члан 5.

Информациони систем Центра „Кнегиња Љубица“ омогућава:

- вођење електронске евиденције о примљеној или новонасталој рачуноводственој документацији, као и осталим документима (дописи, захтеви, итд);

- обављање књиговодствених и рачуноводствених послова;

- интерну доставу електронских докумената и обавештавање овлашћених корисника система о електронским документима;

- back up и чување електронских и/или у електронски облик пренесених докумената и њихово електронско архивирање.

Центар „Кнегиња Љубица“ је дужан да користи рачуноводствени софтвер који омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава брисање прокњижених пословних промена.

Члан 6.

Запослена лица у Центру „Кнегиња Љубица“ су овлашћена за рад у постојећим информационом системима и имају одређену врсту овлашћења и права приступа, сходно задужењима радног места.

Члан 7.

Начин евидентирања електронских докумената у информационом систему врши се у складу са упутством за коришћење конкретног информационог система.

Упутство садржи изглед и рад у програму које Центар „Кнегиња Љубица“ користи за управљање електронским документима.

III ЗАШТИТА ЕЛЕКТРОНСКИХ ДОКУМЕНАТА

Члан 8.

Сви запослени у Центру „Кнегиња Љубица“, дужни су да пажљиво рукују и раде са електронском и информатичком опремом, да је користе у складу са упутствима произвођача и интерним актима Центра „Кнегиња Љубица“.

Запослени су дужни да сваки квар или проблем електронске и информатичке природе пријаве овлашћеном лицу, како би се хитно и ефикасно предузеле мере за спречавање губитка података и осигуравање информационог система.

У Центру „Кнегиња Љубица“ – је дозвољено коришћење искључиво легалних оперативних система, софтвера и програма.

Члан 9.

Заштита података у информационим системима врши се израдом заштитних копија података (back up), и спроводи се једном месечно.

IV ПРИСТУП ИНФОРМАЦИОНИМ СИСТЕМИМА

Члан 10.

Приступ и рад у информационим системима које користи Центар „Кнегиња Љубица“, имају сви запослени сходно задужењима радног места. Заштита приступа подацима обезбеђује се давањем овлашћења непосредним извршиоцима од стране директора.

Приступ постојећим електронским подацима у информационим системима могућ је искључиво уз помоћ одговарајуће лозинке запосленог, доделом нивоа права приступа систему или на други начин одобрен од стране директора Центра „Кнегиња Љубица“.

Информације о лозинкама корисника се сматрају строго поверљивим и ни у ком случају није дозвољена размена лозинки између запослених нити откривање лозинки трећим лицима.

Строго је забрањена свака намерна или несмотрена активност која може имати негативан утицај на правилно и непрекидно функционисање информационих система, на расположивост за употребу система легалним корисницима, као и активности и радње које се могу сматрати агресивним или увредљивим.

Запослени не смеју да пишу, развијају, копирају, извршавају или чувају било какав злонамерни код чија је намена да репликују, униште или на било који други начин омета нормално функционисање информационог система.

V ОБАВЕЗЕ ДРУШТВА КАО СТВАРАОЦА И ИМАОЦА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА У ЕЛЕКТРОНСКОМ ОБЛИКУ

Члан 11.

Електронско архивирање је део информационог система у Центру „Кнегиња Љубица“.

У оквиру електронског архивирања чувају се електронска документа, тако да је осигурано дуготрајно чување електронске архивске грађе, њено одржавање, миграције података на нове носаче у прописаним форматима, све до предаје електронске архивске грађе надлежном Историјском архиву, у складу са прописима којима се уређује архивска грађа и утврђеним роковима чувања.

Електронско архивирање документације врши се у циљу лакшег проналажења докумената, чувања и бржег манипулисања пословним информацијама.

Електронска документа морају бити електронски потписана квалификованим дигиталним сертификатом издатим од признатих сертификованих тела Републике Србије и представљају важећи електронски документ са којим ће се остваривати комуникација са другим правним лицима и/или државним институцијама.

Сви сегменти поступака везаних за евидентирање, пописивање, извештавање и друго, могу бити извршавани кроз софтверске системе који креирају електронска документа и извештаје.

Члан 12.

Обавеза Центра „Кнегиња Љубица“ је да осигура трајно чување архивске грађе у електронском облику, њено одржавање, миграције односно пребацивање на нове носаче у прописаним форматима до предаје архивске грађе у електронском облику надлежном Историјском архиву.

Члан 13.

Центар „Кнегиња Љубица“, као 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 гарантује заштиту, аутентичност, веродостојност, целовитост и употребљивост електронских докумената.

Стварање услова за поступке и технолошка решења која се користе током позуданог електронског чувања архивске грађе и документарног материјала у електронском облику, врши у складу са Законом о архивској грађи, прописима којима се уређује поуздано електронско чување и другим важећим прописима.

Члан 14.

Центар „Кнегиња Љубица“, као стваралац и ималац архивске грађе у електронском облику у обавези је да ову грађу преда заједно са припадајућим метаподацима и декодирану, на начин који одреди надлежни Историјски архив.

Центар „Кнегиња Љубица“ дужан је да, приликом предаје, омогући употребљивост садржаја архивске грађе, уз обезбеђење техничких услова.

Члан 15.

Центар „Кнегиња Љубица“ је дужан да обезбеди поступке и технолошка решења која се користе током позуданог електронског чувања докумената.

Поуздано електронско чување документа подразумева обезбеђење:

- доказа да је документ постојао у тачно одређеном тренутку засновано на квалификованом временском жигу;
- одржавање статуса валидности квалификованог електронског потписа или печата у односу на временски тренутак настанка;
- доступност изворно чуваног електронског документа и свих додатних података којима се утврђује испуњеност услова из претходна два става и
- одржавање поверења у интегритет и аутентичност током целог периода чувања.

Члан 16.

Архивска грађа односно документарни материјал који се трајно чува, из којег није извршено одабирање архивске грађе, не сме се оштетити ни уништити без обзира на то да ли је микрофилмован или дигитализован.

Архивска грађа чува се трајно у облику у којем је настала.

Изворни облик документарног материјала, који није електронски и за који није прописан трајан рок чувања, може се уништити и пре истека прописаног периода чувања, уколико се дигитализује и чува у оквиру услуге квалификованог електронског чувања докумената.

Члан 17.

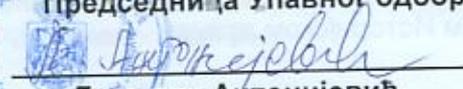
У случају докумената који су изворни настали у облику који није електронски, Центар „Кнегиња Љубица“ може да изврши дигитализацију документа у електронски облик погодан за чување.

Пре почетка процеса дигитализације, тј. конверзије документа из облика који није електронски у електронски облик Центар „Кнегиња Љубица“ је дужан да прибави мишљење надлежног архива.

Члан 18.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Центра „Кнегиња Љубица“.

Председница Управног одбора


Љиљана Антонијевић