

PRAVILNIK O NAČINU EVIDENTIRANJA, ZAŠTITE I KORIŠĆENJA ELEKTRONSKIH DOKUMENATA

Na osnovu člana 14. stav 1. tačka 3) Zakona o arhivskoj građi i arhivskoj delatnosti ("Službeni glasnik RS", br. 6/2020), direktor Visoke škole strukovnih studija za obrazovanje vaspitača iz Novog Sada dana 03.06.2022. godine donosi

PRAVILNIK O NAČINU EVIDENTIRANJA, ZAŠTITE I KORIŠĆENJA ELEKTRONSKIH DOKUMENATA

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o načinu evidentiranja, zaštite i korišćenja elektronskih dokumenata (dalje: Pravilnik) reguliše se način evidentiranja, zaštite i korišćenja elektronskih dokumenata, kao i elektronskog poslovanja u informacionim sistemima Visoke škole strukovnih studija za obrazovanje vaspitača.

Član 2.

U okviru elektronskog poslovanja pojedini izrazi imaju sledeće značenje:

- **Elektronsko poslovanje** je upotreba podataka u elektronskom obliku, sredstava elektronske komunikacije i elektronske obrade podataka u obavljanju poslova Visoke škole strukovnih studija za obrazovanje vaspitača.
- **Elektronsko kancelarijsko poslovanje** obuhvata poslove kancelarijskog poslovanja sa elektronskim dokumentima u informacionom sistemu;
- **Elektronski dokument** jeste skup podataka sastavljen od slova, brojeva, simbola, grafičkih, zvučnih i video zapisa sadržanih u podnesku, pismenu, rešenju, ispravi ili bilo kom drugom aktu koji sačinjavaju pravna i fizička lica ili organi vlasti radi korišćenja u pravnom prometu ili u upravnom, sudskom ili drugom postupku pred organima vlasti, ako je elektronski izrađen, digitalizovan, poslat, primljen, sačuvan ili arhiviran na elektronskom, magnetnom, optičkom ili drugom mediju;
- **Elektronski potpis** je skup podataka u elektronskom obliku koji su pridruženi ili logički povezani sa drugim (potpisanim) podacima u elektronskim obliku tako da se elektronskim potpisom potvrđuje integritet tih podataka i identitet potpisnika. Svrha elektronskog potpisa je da potvrdi autentičnost sadržaja poruke (dokaz da poruka nije promenjena na putu od pošiljaoca do primaoca), kao i da obezbedi garantovanje identiteta pošiljaoca poruke;
- **Arhivska građa**, kao dokumentarni materijal koji se trajno čuva, jeste odabrani izvorni, a u nedostatku izvornog, i svaki reprodukovani oblik dokumenta ili zapisa koji su nastali radom i delovanjem državnih organa i organizacija, organa teritorijalne autonomije i jedinica lokalne samouprave, ustanova, javnih preduzeća, imalaca javnih ovlašćenja, privrednih društava, preduzetnika, lica koja obavljaju registrovanu delatnost, verskih zajednica, kao i drugih pravnih ili fizičkih lica, a od trajnog su značaja za kulturu, umetnost, nauku, prosvetu i druge društvene oblasti, bez obzira na to kada i gde su

nastali, i da li se nalaze u ustanovama zaštite kulturnih dobara ili van njih, i bez obzira na oblik i nosač zapisa na kome su sačuvani;

- **Arhivska građa u elektronskom obliku** je arhivska građa koja je izvorno nastala u elektronskom obliku;
- **Dokumentarni materijal u elektronskom obliku** je dokumentarni materijal koji je izvorno nastao u elektronskom obliku;
- **Digitalizacija** je konverzija dokumenta iz oblika koji nije elektronski u elektronski oblik;
- **Digitalizovani dokument** je dokument koji je nastao digitalizacijom izvornog dokumenta.

II ELEKTRONSKO KANCELARIJSKO POSLOVANJE

Član 3.

Elektronsko kancelarijsko poslovanje obuhvata nastanak, korišćenje i zaštitu podataka u elektronskom obliku, sredstva elektronske komunikacije i elektronske obrade podataka u obavljanju poslova u Visokoj školi strukovnih studija za obrazovanje vaspitača.

Član 4.

Elektronsko kancelarijsko poslovanje obezbeđuje da se u informacionom sistemu Visoke škole strukovnih studija za obrazovanje vaspitača obavljaju poslovi kancelarijskog poslovanja, kao i da se u informacionom sistemu postupa sa svim dokumentima u elektronskom obliku.

Poslovne ili računovodstvene isprave mogu da se čuvaju na elektronskim medijima kao originalna dokumenta ili digitalne kopije ako je obezbeđeno:

- da se podacima sadržanim u elektronskom dokumentu može pristupiti i da su pogodni za dalju obradu;
- da su podaci sačuvani u obliku u kome su napravljeni, poslati i primljeni;
- da se iz sačuvane elektronske poruke može utvrditi pošiljalac, primalac, vreme i mesto slanja i prijema;
- da se primenjuju tehnologije i postupci kojima se u dovoljnoj meri obezbeđuje zaštita od izmena ili brisanja podataka ili drugo pouzdano sredstvo kojim se garantuje nepromenljivost podataka ili poruka kao i rezervna baza podataka na drugoj lokaciji.

Član 5.

Informacioni sistem Visoke škole strukovnih studija za obrazovanje vaspitača omogućava:

- 1) vođenje elektronske evidencije o primljenoj ili novonastaloj računovodstvenoj dokumentaciji, kao i ostalim dokumentima (dopisi, zahtevi, itd);
- 2) obavljanje knjigovodstvenih i računovodstvenih poslova;
- 3) internu dostavu elektronskih dokumenata i obaveštavanje ovlašćenih korisnika sistema o elektronskim dokumentima;
- 4) back up i čuvanje elektronskih i/ili u elektronski oblik prenesenih dokumenata i njihovo elektronsko arhiviranje.

Visoka škola strukovnih studija za obrazovanje vaspitača je dužna da koristi računovodstveni softver koji omogućava funkcionisanje sistema internih računovodstvenih kontrola i onemogućava brisanje proknjiženih poslovnih promena.

Član 6.

Zaposlena lica u Visokoj školi strukovnih studija za obrazovanje vaspitača su ovlašćena za rad u postojećem informacionom sistemu i imaju određenu vrstu ovlašćenja i prava pristupa, prema zaduženjima konkretnog radnog mesta.

Član 7.

Način evidentiranja elektronskih dokumenata informacionom sistemu vrši se u skladu sa uputstvom za korišćenje konkretnog informacionog sistema.

Uputstvo sadrži izgled i rad u programu koje Visoka škola strukovnih studija za obrazovanje vaspitača koristi za upravljanje elektronskim dokumentima.

III ZAŠTITA ELEKTRONSKIH DOKUMENATA

Član 8.

Svi zaposleni Visoke škole strukovnih studija za obrazovanje vaspitača da pažljivo rukuju i rade sa elektronskom i informatičkom opremom, da je koriste u skladu sa uputstvima i internim aktima škole.

Zaposleni su dužni da svaki kvar ili problem u radu u informacionom sistemu Visoka škola strukovnih studija za obrazovanje vaspitača prijave ovlašćenom licu, kako bi se hitno i efikasno preduzele mere za sprečavanje gubitka podataka i osiguranje informacionog sistema.

Član 9.

Zaštita podataka u informacionom sistemu vrši se izradom zaštitnih kopija podataka (back up), i sprovodi se jednom dnevno.

IV PRISTUP INFORMACIONIM SISTEMIMA

Član 10.

Pristup i rad u postojećem informacionom sistemu imaju zaposleni u Visokoj školi strukovnih studija za obrazovanje vaspitača, shodno zaduženjima konkretnog radnog mesta.

Pristup postojećim elektronskim podacima u informacionom sistemu moguć je isključivo uz pomoć odgovarajuće lozinke zaposlenog, dodelom nivoa prava pristupa sistemu ili na drugi način, odobren od strane nadležne službe Visoke škole strukovnih studija za obrazovanje vaspitača.

Informacije o lozinkama korisnika se smatraju strogo poverljivim i ni u kom slučaju nije dozvoljena razmena lozinki između zaposlenih, niti otkrivanje lozinki trećim licima.

V OBAVEZE DRUŠTVA KAO STVARAOCA I IMAOCA ARHIVSKE GRAĐE I DOKUMENTARNOG MATERIJALA U ELEKTRONSKOM OBLIKU

Član 11.

Elektronsko arhiviranje je deo informacionog sistema u Visokoj školi strukovnih studija za obrazovanje vaspitača.

U okviru elektronskog arhiviranja čuvaju se elektronska dokumenta, tako da je osigurano trajno čuvanje elektronske arhivske građe, njeno održavanje, migriranje podataka na nove nosače u propisanim formatima, sve do predaje elektronske arhivske građe nadležnom arhivu.

Elektronska dokumenta moraju biti elektronski potpisana kvalifikovanim digitalnim sertifikatom izdatim od priznatih sertifikovanih tela Republike Srbije i predstavljaju važeći elektronski dokument sa kojim će se ostvarivati komunikacija sa drugim pravnim licima.

Član 12.

Visoka škole strukovnih studija za obrazovanje vaspitača je u obavezi da osigura trajno čuvanje arhivske građe u elektronskom obliku, njeno održavanje, migriranje odnosno prebacivanje na nove nosače u propisanim formatima do predaje arhivske građe u elektronskom obliku nadležnom javnom arhivu.

Član 13.

Visoka škole strukovnih studija za obrazovanje vaspitača, kao stvaralac i imalac arhivske građe i dokumentarnog materijala u elektronskom obliku, dužna je da sprovodi procedure i postupke vezane za upravljanje dokumentima, kao i da koristi informacioni sistem, koji garantuje zaštitu, autentičnost, verodostojnost, celovitost i upotrebljivost elektronskih dokumenata.

Stvaranje uslova za postupke i tehnološka rešenja koja se koriste tokom pouzdanog elektronskog čuvanja arhivske građe i dokumentarnog materijala u elektronskom obliku, vrši u skladu sa Zakonom o arhivskoj građi, propisima kojima se uređuje pouzdano elektronsko čuvanje i ostalim važećim propisima.

Član 14.

Visoka škole strukovnih studija za obrazovanje vaspitača, kao stvaralac i imalac arhivske građe u elektronskom obliku u obavezi je da ovu građu preda zajedno sa pripadajućim metapodacima i dekodiranu, na način koji odredi nadležni javni arhiv.

Visoka škole strukovnih studija za obrazovanje vaspitača je dužna da, prilikom predaje, omogućiti upotrebljivost sadržaja arhivske građe, uz obezbeđenje tehničkih uslova.

Član 15.

Pouzdanost elektronskog čuvanja dokumenta podrazumeva obezbeđenje:

- 1) dokaza da je dokument postojao u tačno određenom trenutku zasnovano na kvalifikovanom vremenskom žigu;
- 2) održavanje statusa validnosti kvalifikovanog elektronskog potpisa ili pečata u odnosu na vremenski trenutak nastanka;
- 3) dostupnost izvorno čuvanog elektronskog dokumenta i svih dodatnih podataka kojima se utvrđuje ispunjenost uslova iz prethodna dva stava;

- 4) održavanje poverenja u integritet i autentičnost tokom celog perioda čuvanja.

Član 16.

Arhivska građa odnosno dokumentarni materijal koji se trajno čuva, iz kojeg nije izvršeno odabiranje arhivske građe, ne sme se oštetiti ni uništiti bez obzira na to da li je mikrofilmovan ili digitalizovan.

Arhivska građa čuva se trajno u obliku u kojem je nastala.

Izvorni oblik dokumentarnog materijala, koji nije elektronski i za koji nije propisano trajno čuvanje, može se uništiti i pre isteka propisanog perioda čuvanja, ukoliko se digitalizuje i čuva u okviru usluge kvalifikovanog elektronskog čuvanja dokumenata.

Član 17.

U slučaju dokumenata koji su izvorni nastali u obliku koji nije elektronski Visoke škole strukovnih studija za obrazovanje vaspitača može da izvrši digitalizaciju dokumenta u elektronski oblik pogodan za čuvanje.

Pre početka procesa digitalizacije, tj. konverzije dokumenta iz oblika koji nije elektronski u elektronski oblik Visoka škola strukovnih studija za obrazovanje vaspitača je dužna da pribavi mišljenje nadležnog arhiva.

Član 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja od strane direktora Visoke škole strukovnih studija za obrazovanje vaspitača.

Direktor



Dr Bojan Milošević

