

REPUBLIKA SRBIJA
OŠ "JOVO KURSULA
Del. broj: 02-160-1
25.03.2022.
K r a l j e v o

**PRAVILNIK O NAČINU EVIDENTIRANJA, ZAŠTITE I KORIŠĆENJA ELEKTRONSKIH
DOKUMENATA**

Na osnovu člana 14. stav 3. Zakona o arhivskoj građi i arhivskoj delatnosti ("Sl. glasnik RS", br.6/2020) Školski odbor OŠ "Jovo Kursua"Kraljevo(u daljem tekstu: škola) na sednici održanoj 25.03.2022. godine doneo je:

PRAVILNIK O NAČINU EVIDENTIRANJA, ZAŠTITE I KORIŠĆENJA ELEKTRONSKIH DOKUMENATA

OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom se reguliše način evidentiranja, zaštite i korišćenja elektronskih dokumenata te elektronskog poslovanja u informacionim sistemima škole..

Član 2

U okviru elektronskog poslovanja pojedini termini imaju sledeće značenje:

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.

Elektronsko poslovanje je upotreba podataka u elektronskom obliku, sredstava elektronske komunikacije i elektronske obrade podataka u obavljanju poslova škole.

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.

ELEKTRONSKO KANCELARIJSKO POSLOVANJE

Član 3

Elektronsko kancelarijsko poslovanje obuhvata nastanak, upotrebu i zaštitu podataka u elektronskom obliku, sredstva elektronske komunikacije i elektronske obrade podataka u obavljanju poslova u školi.

Član 4

Elektronsko kancelarijsko poslovanje obezbeđuje da se u informacionom sistemu škole obavljaju poslovi kancelarijskog poslovanja odnosno da se u tom 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, poslani 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

U okviru elektronskog kancelarijskog poslovanja u školi se koriste odgovarajući informacioni sistemi koji omogućavaju: vođenje elektronske evidencije o primljenoj ili novonastaloj računovodstvenoj dokumentaciji, kao i ostalim dokumentima (dopisi, zahtevi, itd); obavljanje knjigovodstvenih i računovodstvenih poslova; internu dostavu elektronskih dokumenata i obaveštavanje ovlašćenih korisnika sistema o elektronskim dokumentima; back up i čuvanje elektronskih i/ili u elektronski oblik prenesenih dokumenata i njihovo elektronsko arhiviranje.

Član 6

Zaposlena lica u školi su ovlašćena za rad u postojećim informacionim sistemima i softverima i imaju određenu vrstu ovlašćenja (sertifikovani potpis, lozinka za pristup i sl.) koje im omogućava pravo pristupa i unos podataka u konkretnim sistemima.

NAČIN I POSTUPAK RADA U INFORMACIONOM SISTEMU

Član 7

Škola ne poseduje poseban program za evidentiranje i upravljanje elektronskih dokumentima vec u svom radu koristi aplikacije kao na primer: e-uprava, JISP, Centralni registar obaveznog socijalnog osiguranja, portal javnih nabavki, e-fakture, es dnevnik.

ZAŠTITA ELEKTRONSKIH DOKUMENATA

Član 8

Svi zaposleni u školi, dužni su da pažljivo rukuju i rade sa elektronskom i informatičkom opremom, da je koriste u skladu sa uputstvima proizvođača i internim aktima škole.

Zaposleni su dužni da svaki kvar ili problem elektronske i informatičke prirode prijave direktoru škole i pomoćniku direktora škole, kako bi se hitno i efikasno preduzele mere za sprečavanje gubitka podataka i osiguravanje informacionog sistema.

U školi je dozvoljeno korišćenje isključivo legalnih operativnih sistema, softvera i programa.

Korišćenje nedozvoljenih i nelegalnih operativnih sistema, softvera i programa, smatraće se povredom radne obaveze, u skladu sa opštim aktima škole.

Član 9

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

PRISTUP INFORMACIONIM SISTEMIMA

Član 10

Pristup i rad u postojećim informacionim sistemima imaju zaposleni u školi shodno opisu poslova svog radnog mesta. Zaštita pristupa podacima obezbeđuje se davanjem ovlašćenjem neposrednim izvršiocima od strane direktora škole.

Pristup postojećim elektronskim podacima u informacionom sistemu moguć je isključivo uz pomoć odgovarajuće lozinke zaposlenog, dodelom nivoa prava pristupa sistemu ili na drugi način.

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

Strogo je zabranjena svaka namerna ili nesmotrena aktivnost koja može imati negativan uticaj na pravilno i neprekidno funkcionisanje informacionih sistema, na raspoloživost za upotrebu sistema legalnim korisnicima, kao i aktivnosti i radnje koje se mogu smatrati agresivnim ili uvredljivim.

Zaposleni ne smeju da pišu, razvijaju, kopiraju, izvršavaju ili čuvaju bilo kakav zlonamerni kod čija je namena da replikuje, uništi ili na bilo koji drugi način ometa normalno funkcionisanje informacionih sistema.

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

Član 11

Elektronsko arhiviranje je deo informacionog sistema u školi, u okviru kojeg se čuvaju elektronska dokumenta, tako da je osigurano dugotrajno čuvanje elektronske arhivske građe, njeno održavanje, migriranje podataka na nove nosače u propisanim formatima, sve do predaje elektronske arhivske građe nadležnom arhivu, u skladu sa propisima kojima se uređuje arhivska građa i utvrđenim rokovima čuvanja.

Elektronsko arhiviranje dokumentacije vrši se u cilju lakšeg pronalaženja dokumenata, čuvanja i bržeg manipulisanja poslovnim informacijama.

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 i/ili državnim institucijama.

Svi segmenti postupaka vezanih za evidentiranje, popisivanje, izveštavanje i dr, mogu biti izvršavani kroz softverske sisteme koji kreiraju elektronska dokumenta i izveštaje.

Član 12

Obaveza škole je 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

Škola, kao stvaralac i imalac arhivske građe i dokumentarnog materijala u elektronskom obliku, dužno 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

Škola, 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.

Društvo, kao stvaralac i imalac arhivske građe u elektronskom obliku dužno je da, prilikom predaje, omogući upotrebljivost sadržaja arhivske građe, uz obezbeđenje tehničkih uslova, u skladu sa zakonskim propisima.

Član 15

Škola je dužno da obezbedi postupke i tehnološka rešenja koja se koriste tokom pouzdanog elektronskog čuvanja dokumenata.

Pouzdanost elektronskog čuvanja dokumenta podrazumeva obezbeđenje: dokaza da je dokument postojao u tačno određenom trenutku zasnovano na kvalifikovanom vremenskom žigu; održavanje statusa validnosti kvalifikovanog elektronskog potpisa ili pečata u odnosu na vremenski trenutak nastanka; dostupnost izvorno čuvanog elektronskog dokumenta i svih dodatnih podataka kojima se utvrđuje ispunjenost uslova iz prethodna dva stava; 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 propisan trajan rok čuvanja, može se uništiti i pre isteka propisanog perioda čuvanja, ukoliko se digitalizuje i čuva u okviru usluge kvalifikovanog elektronskog čuvanja dokumenata u skladu sa Zakonom.

Član 17

U slučaju dokumenata koji su izvorni nastali u obliku koji nije elektronski, Škola 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; Škola je dužna da pribavi mišljenje nadležnog arhiva.

Član 18

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli škole.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj tabli škole:26.03.2022. godine

Pravilnik je stupio na snagu:02.04.2022. godine

Predsednik Školskog odbora

Jančić Ljiljana