

На основу члана 14. став 1. тачка 3. Закона о архивској грађи и архивској делатности ("Сл. гласник РС", бр.6/2020) и члана 15. став 1. Закона о државној управи („Сл.гласник бр.79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 30/18 и 47/18), директор Републичке дирекције за робне резерве доноси следећи

ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ЕВИДЕНТИРАЊА, ЗАШТИТЕ И КОРИШЋЕЊА ЕЛЕКТРОНСКИХ ДОКУМЕНАТА

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим правилником се регулише начин евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената и електронског пословања у информационом систему Републичке дирекције за робне резерве (у даљем тексту: Дирекција)

Члан 2

У оквиру електронског пословања поједини термини имају следеће значење:

Електронско канцеларијско пословање обухвата послове канцеларијског пословања са електронским документима у информационом систему односно употребу података у електронском облику, средства електронске комуникације и електронске обраде података у обављању послова физичких и правних лица;

Електронски документ јесте скуп података састављен од слова, бројева, симбола, графичких, звучних и видео матријала у електронском облику, електронски документ који је изворно настао у електронском облику сматра се оригиналом;

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

Електронски печат је скуп података у електронском облику који су придружени или логички повезани са другим (печатираним) подацима у електронским облику тако да се електронским печатом потврђује интегритет тих података и идентитет печатиоца;

Сертификат за електронски потпис односно печат је електронска потврда којом се потврђује веза између података за валидацију електронског потписа односно печата и идентитета потписника односно печатиоца;

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 Дирекције, а од трајног су значаја за културу, уметност, 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 конверзија документа из облика који није електронски у електронски облик;

Дигитализовани документ је документ који је настао дигитализацијом изворног документа;

Архивска књига је основна евиденција о целокупној архивској грађи и документарном материјалу насталом у раду Дирекције;

Листа категорија архивске грађе и документарног материјала је посебан акт којим се утврђују врсте архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања.

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 послова у Дирекцији.

Члан 4

Електронско канцеларијско пословање обезбеђује да се у информационом систему Дирекције обављају послови канцеларијског пословања односно да се у том систему 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 као и резервна база података на другој локацији.

Члан 5

У оквиру електронског канцеларијског пословања у Дирекцији се користе одговарајући информациони систем који омогућава: вођење електронске евиденције о примљеној или новонасталој рачуноводственој документацији, као и осталом документарном материјалу (поднесци, акти, прилози и др.); обављање књиговодствених и рачуноводствених послова; интерну доставу електронских докумената и обавештавање овлашћених корисника система о електронским документима, чување електронских и/или у електронски облик пренесених докумената и њихово електронско архивирање.

Дирекција је дужна да користи рачуноводствени софтвер који омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава брисање прокњижених пословних промена.

Члан 6

Запослена лица у Дирекцији су овлашћена за рад у постојећем информационом систему и имају одређену врсту овлашћења и права приступа, сходно задужењима радног места.

Лица овлашћена за послове администрирања постојећег информационог система су лица запослена у Дирекцији, у Групи за АОП.

НАЧИН И ПОСТУПАК РАДА У ИНФОРМАЦИОНОМ СИСТЕМУ

Члан 7

Начин евидентирања електронских докумената врши се у информационом систему ЕБА.

Запослени на радном месту за канцеларијске и административне послове овлашћују се за приступ и коришћење електронске адресе Дирекције, да отварају електронску пошту, евидентирају (заводе) је у електронску писарницу, достављају је у рад кориснику и потврђују њен пријем повратном електронском поруком пошиљалоцу.

ЗАШТИТА ЕЛЕКТРОНСКИХ ДОКУМЕНАТА

Члан 8

Сви запослени у Дирекцији, дужни су да пажљиво рукују и раде са електронском и информатичком опремом, да је користе у складу са упутствима произвођача и интерним актима Дирекције.

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 Дирекцији је дозвољено коришћење искључиво легалних оперативних система, софтвера и програма.

Члан 9

Заштита података у информационом систему врши се изградом заштитних копија .

ПРИСТУП ИНФОРМАЦИОНИМ СИСТЕМИМА

Члан 10

Пристап и рад у постојећем информационом систему имају сви запослени у Дирекцији, сходно задужењима радног места. Заштита приступа подацима обезбеђује се давањем лозинке и овлашћења непосредним извршиоцима од стране руководиоца Групе за АОП.

Пристап постојећим електронским подацима у информационом систему могућ је искључиво уз помоћ одговарајуће лозинке запосленог или електронског сертификата.

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

Право на употребу електронског потписа и електронског печата има директор и руководиоци свих унутрашњих јединица Дирекције.

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 репликује, уништи или на било који други начин омета нормално функционисање информационих система.

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

Члан 11

Електронско архиварање је део информационог система у Дирекцији, у оквиру којег се чувају електронска документа, тако да је осигурано дуготрајно чување електронске архивске грађе, њено одржавање, мигрирање података на нове носаче у прописаним форматима, све до предаје електронске архивске грађе надлежном архиву, у складу са

прописима којима се уређује архивска грађа и архивска делатност 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 или државним институцијама.

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

Члан 12

Обавеза Дирекције је да осигура трајно чување архивске грађе у електронском облику, њено одржавање, мигрирање односно пребацивање на нове носаче у прописаним форматима до предаје архивске грађе у електронском облику надлежном јавном архиву

Члан 13

Дирекција, као стваралац и ималац архивске грађе и документарног материјала у електронском облику, дужно 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 поузданог електронског чувања архивске грађе и документарног материјала у електронском облику, врши у складу са Законом о архивској грађи и архивској делатности, прописима којима се уређује поуздано електронско чување и осталим важећим прописима.

Члан 14

Дирекција, 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 јавни архив.

Дирекција, као стваралац и ималац архивске грађе у електронском облику дужна је да, приликом предаје, омогући употребљивост садржаја архивске грађе, уз обезбеђење техничких услова, у складу са законским прописима.

Члан 15

Дирекција је дужна да обезбеди поступке и технолошка решења која се користе током поузданог 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; 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 у складу са Законом.

Члан 17

У случају докумената који су изворни настали у облику који није електронски, Дирекција 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; Дирекција је дужна да прибави мишљење надлежног архива.

Члан 18

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Дирекције.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ДИРЕКЦИЈА
ДИРЕКТОР
Зорица Анђелковић

