

	<p>Република Србија ТОПЛИЧКА АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА Ђирила и Методија бр.1, Прокупље</p>	<p>БРОЈ:388/2 ДАТУМ: 31.08.2022.</p>
--	---	--

ПРАВИЛНИК
НАЧИНУ ЕВИДЕНТИРАЊА, ЗАШТИТЕ И КОРИШЋЕЊА
ЕЛЕКТРОНСКИХ ДОКУМЕНАТА ТОПЛИЧКЕ АКАДЕМИЈЕ
СТРУКОВНИХ СТУДИЈА

	Датум	Одговорност
Израђен:	Август 2022.	Секретаријат
Усвојен:	31.08.2022.	Савет Академије
Примена:	08.09.2022.	Све организационе јединице

На основу члана 14. став 1. тачка 3) Закона о архивској грађи и архивској делатности („Сл. гласник РС” бр. 6/2020), члана 63. став 1. тачка 14. Закона о виском образовању („Сл. гласник РС“, бр 88/2017, 27/2018- други закон, 73/2018, 67/2019, 6/2020 – др. закони, 11/2021 аутентично тумачење, 67/2021 и 67/2021 – др. закон), члана 53. Статута Топличке академије струковних студија, Привремени Савет Академије, на седници одржаној дана 31.08.2022. године, донео је:

П Р А В И Л Н И К
О НАЧИНУ ЕВИДЕНТИРАЊА, ЗАШТИТЕ И КОРИШЋЕЊА
ЕЛЕКТРОНСКИХ ДОКУМЕНАТА
ТОПЛИЧКЕ АКАДЕМИЈЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником се регулише начин евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената те електронског пословања у информационим системима Топличке академије струковних студија (у даљем тексту: Академија).

Члан 2.

У оквиру електронског пословања поједини термини имају следеће значење:

1. електронско канцеларијско пословање обухвата послове канцеларијског пословања са електронским документима у информационом систему,
2. електронски документ јесте скуп података састављен од слова, бројева, симбола, графичких, звучних и видео записа садржаних у поднеску, писмену, решењу, исправи или било ком другом акту који сачине правна и физичка лица или органи власти ради коришћења у правном промету или у управном, судском или другом поступку пред органима власти, ако је електронски израђен, дигитализован, послат, примљен, сачуван или архивиран на електронском, магнетном, оптичком или другом медију,
3. електронско пословање је употреба података у електронском облику, средстава електронске комуникације и електронске обраде података у обављању послова Академије,
4. 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 да потврди аутентичност садржаја поруке (доказ да порука није промењена на путу од пошиљаоца до примаоца), као и да обезбеди гарантовање идентитета пошиљаоца поруке.
5. архивска грађа, као документарни материјал који се трајно чува, јесте одабрани изворни, а у недостатку изворног, и сваки други 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 друштава, предузетника, лица која обављају регистровану делатност, верских заједница, као и других правних и физичких лица, а од трајног су значаја за културу, уметност, науку, просвету и друге друштвене области, без обзира на то када и где су настали, и д ли се налазе у установама заштите културних добара или ван њих, и без обзира на облик и носач записа на коме су сачувани,

6. архивска грађа у електронском облику је архивска грађа која је изворно настала у електронском облику,
7. документарни материјал у електронском облику је документарни материјал који је изворно настао у електронском облику,
8. дигитализација је конверзија докумената из облика који није електронски у електронски облик,
9. дигитализовани документ је документ који је настао дигитализацијом изворног документа.

2. 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 Академији.

Члан 4.

Електронско канцеларијско пословање обезбеђује да се у информационом систему Академије 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 непромељивост података или порука као и резервна база података на другој локацији.

Члан 5.

У оквиру електронског канцеларијског пословања у Академији се користе одговарајући информациони системи који омогућавају: вођене 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.

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

Члан 6.

Запослена лица у Академији су овлашћена за рад у постојећим информационим системима и имају одређену врсту овлашћења и права приступа, сходно задужењима радног места.

Лица овлашћена за послове администрирања постојећих информационих система су лица запослена у Академији, која врше послове обезбеђења информационе сигурности

и пружају подршку у раду.

3. НАЧИН И ПОСТУПАК РАДА У ИНФОРМАЦИОНОМ СИСТЕМУ

Члан 7.

Евидентирање електронских докумената у информационом систему врши се на начин предвиђен самим рачунарским програмом.

4. ЗАШТИТА ЕЛЕКТРОНСКИХ ДОКУМЕНАТА

Члан 8.

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

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

Члан 9.

Заштита података у информационом систему врши се израдом заштитних копија података (backup) и споводи се једном месечно.

5. ПРИСТУП ИНФОРМАЦИОНИМ СИСТЕМИМА

Члан 10.

Приступ и рад у постојећим информационим системима имају сви запослени у академији, сходно задужењима радног места. Заштита приступа подацима обезбеђује се давањем овлашћења непосредним извршиоцима од стране надлежне службе.

Приступ постојећим електронским подацима у информационом систему могућ је ислучиво уз помоћ одговарајуће лозинке запосленог.

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 правило и непрекидно функционисање информационог 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 информационог система.

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

Члан 11.

Електронско архивирање је део информационог система у Академији, у оквиру којег се чувају електронска документа, тако да је осигурано дуготрајно чување

електронске архивске грађе, њено одржавање, пренос 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 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, потписивање, извештавање и др, могу бити извршавани кроз софтверске системе који креирају електронска документа и извештаје.

Члан 12.

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

Члан 13.

Академија, као стваралац и малац архивске грађе и документарног материјала у електронском облику, дужна 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, прописима којима се уређује поуздано електронско чување и осталим важећим прописима.

Члан 14.

Академија, као стваралац и ималац архивске грађе у електронском облику, у обавези је да ову грађу преда на начин који одреди јавни архив.

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

Члан 15.

Академија је дужна да обезбеди поступке и технолошка решења која се користе током поузданог електронског чувања докумената.

Поуздано електронско чување докумената 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; доступно изворно чувањем електронског документа и свих 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.

Арховска 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 изворно настали у облику који није електронски, Академије може да изврши дигитализацију докумената у електронски облик погодан за чување. Пре почетка процеса дигитализације односно конверзије докумената из облика који није у електронски облик, Академија је дужна да прибави мишљење надлежног органа.

Члан 18.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Академије.

Председник Привременог Савета,
Милош Ђокић, дипл.правник



**ПОТВРДА О СТУПАЊУ НА СНАГУ ПРАВИЛНИКА О НАЧИНУ ЕВИДЕНТИРАЊА,
ЗАШТИТЕ И КОРИШЋЕЊА ЕЛЕКТРОНСКИХ ДОКУМЕНАТА ТАСС**

Правилник о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената ТАСС објављен је на огласној табли Академије 31.08.2022.године и ступа на снагу дана 08.09.2022.године.



Председник Привременог Савета
Топличке академије струковних студија
Милош Ђокић, дипл.правник