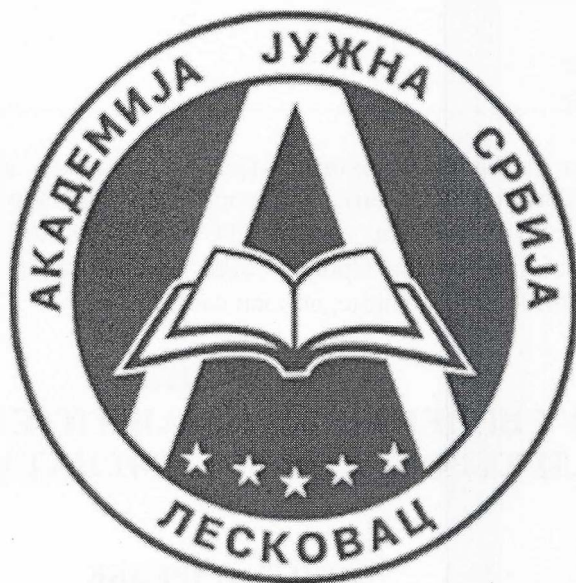




**ПРАВИЛНИК
О НАЧИНУ ЕВИДЕНТИРАЊА, ЗАШТИТЕ И КОРИШЋЕЊА
ЕЛЕКТРОНСКИХ ДОКУМЕНАТА АССЈС**

Лесковац, 2023. године

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЈУЖНА СРБИЈА

Бр.1055/2023-2а

19.06.2023.године

Партизанска 7, Лесковац

Тел: 016/254-961

info@akademijajs.edu.rs

www.akademijajs.edu.rs



На основу члана 14. Закона о архивској грађи и архивској делатности („Сл. гласник РС“, бр. 6/2020), Закона о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању ("Службени гласник РС", број 94/2017...52/2021), и члана 49. Статута Академије струковних студија Јужна Србија Савет АССЈС (број 955/2022 од 26.05.2022.год.), на седници одржаној дана 19.06.2023. године, доноси следећи:

ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ЕВИДЕНТИРАЊА, ЗАШТИТЕ И КОРИШЋЕЊА ЕЛЕКТРОНСКИХ ДОКУМЕНАТА АССЈС

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се начин евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената Академије струковних студија Јужна Србија /у даљем тексту: Академија/.

Члан 2.

Све организационе јединице у саставу Академије регулисаће евидентирања, заштиту и коришћење електронских докумената на јединствен начин, осим ако овим Правилником није друкчије предвиђено.

Члан 3.

Евидентирање, заштиту и коришћење електронских докумената обављају запослени Академије одређени Правилником о систематизацији и организацији радних места у Академији и у складу са одредбама Правилника.

Члан 4.

Електронско канцеларијско пословање обезбеђује да се у информационом систему обављају послови канцеларијског пословања, односно да се у том систему поступа са поднесцима, актима и прилозима у електронском облику.

Појам, пуноважност и доказна снага електронског документа

Члан 5.

Електронски документ је скуп података састављен од слова, бројева, симбола, графичких, звучних и видео материјала, у електронском облику.

Електронском документу не може се оспорити пуноважност, доказна снага, као ни писана форма само зато што је у електронском облику.

Израда електронског документа

Члан 6.

Електронски документ се израђује применом једне од доступних и употребљивих информационо комуникационих технологија, ако законом није другачије одређено.

Електронски документ који представља архивску грађу израђује се у форми која задовољава услове прописане Законом о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању (у даљем тексту: Закон о електронском документу), за поуздану припрему за електронско чување.

Форма приказа електронског документа

Члан 7.

Електронски документ садржи унутрашњу и спољну форму приказа.

Унутрашња форма приказа састоји се од техничко-програмске форме записивања садржине електронског документа.

Спољна форма приказа састоји се од визуелног или другог разумљивог приказа садржине електронског документа.

Ако документ садржи електронски потпис или електронски печат, та чињеница треба да буде јасно исказана у спољној форми електронског документа.

Уколико електронски документ садржи електронски потпис или печат физичког лица или овлашћеног лица правног субјекта, свака друга форма потписа или печата истог физичког лица или овлашћеног лица правног субјекта је излишна.

Оригинал и копија

Члан 8.

Електронски документ који је изворно настао у електронском облику сматра се оригиналом.

Електронски документ који има истоветан дигитални запис оригиналном електронском документу сматра се оригиналом.

Копија електронског документа на папиру израђује се штампањем спољне форме електронског документа.

Електронски документ који је настао дигитализацијом изворног документа чија форма није електронска, сматра се копијом изворног документа.

Овера дигитализованог акта

Члан 9.

Акт који је дигитализован има исту доказну снагу као оригинални акт ако су кумулативно испуњени услови Законом о електронском документу.

Овера одштампаног примерка електронског документа

Члан 10.

Одштампани примерак електронског документа има исту доказну снагу као оригинални акт, ако су кумулативно испуњени услови предвиђени Законом о електронском документу.

Потврда о пријему електронског документа

Члан 11.

Потврда о пријему електронског документа је доказ да је тај документ примљен од стране примаоца.

Потврду о пријему електронског документа издаје прималац електронског документа или пружалац услуге електронске доставе.

Потврда о пријему електронског документа може бити сачињена у форми електронског документа.

Обавеза издавања потврде о пријему електронског документа и елементи садржаја потврде уређују се прописима или вољом странака, ако законом није другачије одређено.

Дуплирање електронских докумената

Члан 12.

Сваки примљени електронски документ сматра се посебним документом, осим ако је више пута примљен истоветан документ и прималац је знао или је морао знати да је реч о истоветном документу.

Електронска достава

Услови за услуге квалификоване електронске доставе

Члан 13.

Услуга квалификоване електронске доставе мора:

- 1) да је пружана од стране једног или више пружаоца квалификованих услуга од поверења;
- 2) да, уз висок ниво поузданости, обезбеђује идентификацију пошиљаоца;
- 3) да обезбеђује идентификацију примаоца приликом доставе података;
- 4) у процесу слања и пријема електронске поруке, да користи напредни електронски потпис или напредни електронски печат пружаоца услуге квалификоване електронске доставе у сврху спречавања непримећене промене података;
- 5) да обезбеди да измена података извршена у сврху слања или пријема података мора бити јасно назначена пошиљаоцу и примаоцу;
- 6) да обезбеди да време и датум слања, пријема и евентуалне измене података морају бити назначени квалификованим електронским временским жигом;
- 7) да, у случају да се подаци преносе између два или више пружалаца услуге квалификоване електронске доставе, обезбеди да се услови из овог става примењују на сваког од њих.

Потврда о електронској достави

Члан 14.

Пружалац услуге квалификоване електронске доставе пошиљаоцу електронске поруке издаје:

- 1) потврду пријема електронске поруке од стране пружаоца услуге;
- 2) потврду доставе електронске поруке примаоцу.

Потврде из става 1. овог члана пружалац услуге доставља аутоматски у електронском облику потписане напредним електронским печатом, а на захтев их може издати у електронском или папирном облику.

Потврда из става 1. тач. 1) и 2) овог члана садржи:

- 1) идентификациону ознаку електронске поруке коју је доделио пружалац услуге;
 - 2) податке о пошиљаоцу и примаоцу, који од података о личности могу да садрже податке из члана 43. став 1. тачка 3) закона као и адресу за електронску доставу;
 - 3) податке који повезују потврду са садржајем електронске поруке;
 - 4) датум и време пријема електронске поруке од стране пружаоца услуге, односно датум и време доставе електронске поруке пружаоцу услуге.
- Потврда из става 1. тачка 2) овог члана сматра се доставницом у електронском облику у смислу закона којим се уређује управни поступак, при чему се датум и време доставе из става 3. тачка 4) овог члана сматрају датумом и временом уручења.

Датум и време пријема поднеска који је странка у управном поступку упутила органу путем квалификоване електронске доставе сматра се да је датум и време доставе из става 3. тачка 4) овог члана.

Ако дође до техничких проблема приликом електронског достављања односно пријема података, пружалац услуге квалификоване електронске доставе дужан је да о томе обавести пошиљаоца и примаоца.

Министарство прописује ближе услове за услуге квалификоване електронске доставе из члана 54. Закона о електронском документу и садржај потврда из става 3. овог члана.

Размена електронских порука између пружалаца услуге квалификоване електронске доставе

Члан 15.

Ако се електронска порука преноси преко два или више пружалаца услуга квалификоване електронске доставе, тада се између пружалаца услуга електронска порука размењује путем Централног система за размену порука квалификоване електронске доставе (у даљем тексту: Централни систем).

Пружаоци услуге квалификоване електронске доставе у обавези су:

- 1) да обезбеде повезивање са Централним системом;
 - 2) да у оквиру своје услуге омогуће пријем и слање порука и када је пошиљалац или прималац поруке корисник другог пружаоца услуге квалификоване електронске доставе.
- Централни систем успоставља и о његовом функционисању стара се Министарство.

Члан 16.

У оквиру електронског канцеларијског пословања на Академији се користе одговарајући информациони системи који омогућавају: 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; чување електронских и/или у електронски облик пренесених докумената (*Backup*) 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 17.

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

Члан 18.

Лица овлашћена за послове администрирања постојећих информационих система су лица запослена на Академији, која врше послове обезбеђења информационе сигурности и пружају подршку у раду.

ЗАШТИТА ЕЛЕКТРОНСКИХ ДОКУМЕНАТА

Члан 19.

Сви запослени на 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 и информатичке природе пријаве овлашћеном лицу, како би се хитно и ефикасно предузеле мере за спречавање губитка података и осигуравање информационог система.

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

Коришћење недозвољених и нелегалних оперативних система, софтвера и програма, сматраће се повредом радне обавезе, у складу са актима Академије.

Члан 20.

Заштита података у информационом систему врши се израдом заштитних копија података (*Backup*), и спроводи се једном дневно.

ПРИСТУП ИНФОРМАЦИОНИМ СИСТЕМИМА

Члан 21.

Пристап и рад у постојећим информационим системима имају запослени на Академији којима Председник Академије одобри пристап, сходно задужењима радног места. Заштита приступа подацима обезбеђује се давањем овлашћења непосредним извршиоцима од стране Председника Академије.

Пристап постојећим електронским подацима у информационом систему могућ је искључиво уз помоћ одговарајуће лозинке запосленог, доделом нивоа права приступа систему или на други начин, одобрен од стране Председника Академије.

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

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

Члан 22.

Електронско архиварање је део информационог система на Академији, 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 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 др., могу бити извршавани кроз софтверске системе који креирају електронска документа и извештаје.

Члан 23.

Обавеза Академије 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 24.

Академија, 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, прописима којима се уређује поуздано електронско чување и осталим важећим прописима.

Члан 25.

Академија 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.

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 26.

Академија 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 27.

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 28.

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

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 29.

Академија је дужна да обавештава надлежни Архив о свим правним и физичким променама насталим у вези начином евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената, затим о евентуалним статусним променама организације и промени: назива, адресе, делатности, оснивача и др.

Члан 30.

О примени овог Правилника стараће се запослено лице које овласти председник АССЈС.

Члан 31.

Овај Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана усвајања.



Председник Савета АССЈС
др Светомир Голубовић