

OSNOVNA ŠKOLA „23. OKTOBAR“

GOLUBINCI, PUTINAČKA BR.1

PIB:100534669

MB:08011257

Na osnovu odredbe iz člana 14. stav 1. tačka 3. Zakona o arhivskoj građi i arhivskoj delatnosti ("Sl. glasnik RS", br. 6/2020), direktorka škole donosi

**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 promjenjena na putu od pošiljaoca do primaoca), kao i da obezbedi garantovanje identiteta pošiljaoca .

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 škole.

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.

Škola je dužna da koristi računovodstveni softver koji omogućava funkcionisanje sistema internih računovodstvenih kontrola i onemogućava brisanje proknjiženih poslovnih promena.

Član 6

Zaposlena lica u škole su ovlašćena za rad u postojećim informacionim sistemima i imaju određenu vrstu ovlašćenja i prava pristupa, shodno zaduženjima radnog mesta.

Lica ovlašćena za poslove administriranja postojećih informacionih sistema su lica zaposlena u školi, koja vrše poslove obezbeđenja informacione sigurnosti i pružaju podršku u radu

NAČIN I POSTUPAK RADA U INFORMACIONOM SISTEMU

Član 7

Način evidentiranja elektronskih dokumenata informacionom sistemu je sledeći:

Škola koristi poseban računovodstveni program, i sva dokumenta koja nastaju tokom rada sa programom pohranjuju se u BAZAMA podataka koje se pod kontrolom i zaštitom računovodstvenog programa, odnosno preko posebnih šifara pristupa programa omogućen je uvid i korišćenje svih elektronskih dokumenata zaposlenima koji imaju pravo pristupa elektronskim dokumentima.

Ostala elektronska dokumenta ukoliko su već u elektronskoj formi pohranjuju u određene foldere shodno LISTI KATEGORIJA REGISTRATURSKOG MATERIJALA.

Dokumenta koja su u papirnoj formi prenose se u elektronsku formu putem skeniranja i stvaranja dokumenta u PDF formi.

Elektronska dokumenta koja su od izuzetne važnosti sa trajnim rokom čuvanja potpisuju se elektronskim potpisom.

(navesti tačan izgled i rad u programu koje društvo koristi za upravljanje elektronskim dokumentima ili ukoliko se ne koristi poseban program navesti način evidentiranja i upravljanja elektronskim dokumentima).

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 ovlašćenom licu, 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 aktima škole.

Član 9

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

PRISTUP INFORMACIONIM SISTEMIMA

Član 10

Pristup i rad u postojećim informacionim sistemima imaju svi zaposleni u školi, shodno zaduženjima 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, odobren od strane direktora škole.

Informacije o lozinkama korisnika se smatraju strogo poverljivim i 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.

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

Član 11

Elektronsko arhiviranje je deo informacionog sistema u škole, 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.

Škola, 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 dužna 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 materijal koji se trajno čuva, iz kojeg nije izvršeno odabiranje arhivske građe, ne sme se uništiti ni ako 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 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.

U Golubincima,

Predsednica Školskog odbora

Dana 28.12.2021. godine

Ljiljana Bajin

Pravilnik o načinu evidentiranja, zaštite i korišćenja elektronskih dokumenata je zaveden po delovodnim brojem _____, od _____ godine.

Objavljen je na oglasnoj tabli Škole dana _____ godine, a stupio je na snagu dana _____.

Sekretarka škole

Danijela Tukelić