

Република Србија

ГИМНАЗИЈА

Бр. 457-03/22

27.06.2022 год.

Прибој

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 88 / 2017, 27/ 2018 - др. закони, 10/ 2019, 6/ 2020, и 129/2021), члана 14. став 1, тачка 1. Закона о архивској грађи и архивској делатности ("Сл. гласник РС", бр. 6/20) и члана 91. Статута, Школски одбор Гимназије у Прибоју је на седници одржаној дана 27.06.2022. године, донео

ПРАВИЛНИК

О НАЧИНУ ЕВИДЕНТИРАЊА, ЗАШТИТЕ И КОРИШЋЕЊА ЕЛЕКТРОНСКИХ ДОКУМЕНАТА

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим правилником се регулише начин евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената те електронског пословања у информационим системима у Гимназији Прибој (у даљем тексту: Школа).

Члан 2

У оквиру електронског пословања поједини термини имају следеће значење:

- **Електронски документ** је скуп података састављен од слова, бројева, симбола, графичких, звучних и видео материјала, у електронском облику;
- **Електронски потпис** је скуп података у електронском облику који су придружени или су логички повезани са другим /потписаним/ подацима у електронском облику тако да се електронским потписом потврђује идентитет тих података и идентитет потписника;
- **Квалификовани електронски потпис** је електронски потпис којим се поуздано гарантује идентитет потписника, интегритет електронских докумената и онемогућава накнадно порицање одговорности за њихов садржај;
- **Електронски печат** је скуп података у електронском облику који су придружени или логички повезани са другим /печатираним/ подацима у електронском облику тако да се електронским печатом потврђује интегритет тих података и идентитет печатиоца;
- **Електронски временски жиг** је званично време придружено подацима у електронском облику којим се потврђује да су ти подаци постојали у том

временском тренутку;

- **Потписник** је физичко лице које је креирало електронски потпис и чији су идентификациони подаци наведени у сертификату на основу кога је креиран тај електронски потпис, поседује средства за електронско потписивање и врши електронско потписивање у своје име или у име правног или физичког лица;
- **Електронски сертификат** је електронски документ којим се потврђује веза између података за проверу електронског потписа и идентитета потписника. Електронски сертификат може да се схвати као дигитални идентификациони документ јер садржи податке о кориснику сертификата и о његовом издаваоцу;
- **Сертификационо тело** је правно лице које другим правним и физичким лицима пружа услуге издавања електронских сертификата и друге услуге повезане са овом делатношћу;
- **Дигитализација** је конверзија документа из облика који није електронски у електронски облик;
- **Електронско пословање** је употреба података у електронском облику, средстава електронске комуникације и електронске обраде података у обављању послова физичких и правних лица;
- **Е- писарница** је апликативно решење за електронско праћење пријема предмета у писарници и праћење токова кретања предмета код ствараоца - имаоца регистратурског/документарног материјала. Усклађена је са Уредбом и Упутством о електронском канцеларијском пословању органа државне управе и садржи све функционалности које су прописане овом Уредбом и Упутством. Решење, коначну апликативну верзију је могуће прилагодити сваком кориснику до појединих детаља;
- **Електронска архива** је део информационог система, у оквиру кога се чувају документа и прилози у електронском облику, тако да је осигурано дуготрајно чување електронске архивске грађе њено одржавање, мигрирање односно пребацивање на нове носаче у прописаним форматима, у складу са утврђеним роковима чувања;
- Ако се електронска архива из става 1. овог члана, односно део те архиве затвара, акта и прилози из те архиве, односно тог дела архиве, за које није истекао рок прописан за чување, предају се надлежном архиву у електронском формату у коме је прописано да се чувају у информационом систему, осим ако је другачије прописано законом.
- Технички поступци од чијег правилног спровођења зависи поуздан рад електронске архиве, као и задужења лица у вези тих поступака морају бити одређени актима органа у чијем саставу се налази писарница.
- Опрема за складиштење података на којој се физички налазе уписана електронска документа и други подаци који се чувају у електронској архиви мора се налазити у просторији у којој је заштићена од влаге и физичког оштећења и у којој су обезбеђени услови температуре ваздуха и други услови окружења у границама одређеним техничком спецификацијом произвођача опреме.
- Улазак у просторију из става 1. овог члана мора да буде контролисан на начин да се онемогући неовлашћен приступ опреми за складиштење података.

- Опрема за складиштење података мора да обезбеди регулантно записивање података тако да отказ једног од уређаја за складиштење података не проузрокује губитак података. Редовно се формирају резервне копије свих података из електронске архиве на за то предвиђеним медијима, тако да у сваком тренутку постоји скуп медија за резервне копије са којих се може извршити опоравак електронске архиве са стањем које није старије од 36 сати.
- **Корисник информационог система** је свако лице које врши увид, преузимање, унос или измену података у информационом систему, односно путем информационог система врши радње које обухвата канцеларијско пословање;
- **Електронски списак аката** у предмету је списак аката у оквиру омота списка који се у информационом систему води у електронском облику;
- **Достава електронских докумената** путем информационог система гарантује интегритет, непромењивост и непорецивост послатог документа;
- **Регистратурска јединица** за електронске документе који су складиштени, чувају се на одговарајућем медијуму;
- **База података** је организован уређен скуп међусобно повезаних структурираних података, која може садржати једну или више евиденција;
- **Веб портал** је приступна тачка електронској управи једног или више органа;
- **Веб презентација** органа је званична презентација органа на којој се објављују информације о његовом раду и представља скуп података и информација помоћу посебних рачунарских програма који су на располагању корисницима преко рачунарских мрежа;
- **Веб сервис** су дистрибуиране софтверске компоненте које су доступне кроз стандардне интернет протоколе;
- **Домен органа** је текстуална ознака која идентификује орган на јединственој информацио-комуникационој мрежи;
- **Државни центар** за управљање и чување података је физичка и виртуелна инфраструктура чија је намена смештање рачунара, сервера, мрежних и безбедоносних система неопходних за функционисање електронске управе;
- **Државни клауд** је дељени, динамички скалабилан скуп ресурса заснован на технологијама виртуализације пословних пријема, отварања, прегледања, распоређивања поште, евидентирања предмета, здруживања аката, достављања предмета и аката унутрашњим организационим јединицама, **отпремања поште, развођења предмета као и њихово чување и архивирање;**
- **Електронска писарница** је информациони систем за управљање електронским документима у циљу обављања послова пријема, отварања, прегледања и распоређивања поште, евидентирања предмета, здруживања аката, достављања предмета и аката унутрашњим организационим јединицама, **отпремање поште, развођење предмета као и њихово чување и архивирање;**
- **Електронски поднесак** је поднесак у електронском облику;
- **Идентификациона ознака** је ознака која на јединствен начин одређује корисника услуге;
- **Јединствена информационо-комуникациона мрежа електронске управе** је

информационо комуникациона мрежа која омогућава пренос података између органа којом управља надлежни орган;

- **Јединствен електронски сандучић** је електронски поштански сандучић корисника за пријем свих електронских докумената;
- **Комуникација** је свака размена информација или података између ограниченог броја лица, физичких и правних, путем доступне информационо-комуникационе мреже;
- **Корисник** је сваки учесник у електронској управи;
- **Корисник услуге електронске управе** је физичко и правно лице о чијим се правима, правним интересима и обавезама одлучује у електронској управи;
- **Метаподаци** су структурирани подаци који описују, лоцирају и на други начин омогућавају коришћење података;
- **Метарегистар** је јединствен јавни електронски регистар о свим електронским регистрима успостављеним у Републици Србији;
- **Машински читљив облик** је облик електронски меморисаног записа структуриран тако да га програмска апликација може лако идентификовати, препознати и из њега издвојити одређене податке, укључујући поједине податке и њихову унутрашњу структуру;
- **Налог електронске поште овлашћеног службеног лица** је додељена електронска адреса помоћу које овлашћена службена лица електронски комуницирају на јединственој информационој комуникационој мрежи електронске управе;
- **Опрема** су ресурси информационо – комуникационих технологија који се користе у електронској управи;
- **Отворени облик** је облик електронски меморисаног записа који има својство независности од платформе на којој је настала и која је доступна јавности без ограничења која би могла спречити поновну употребу;
- **Отворени подаци** су подаци који су доступни за поновну употребу, заједно са метаподацима у машински читљивом и отвореном облику;
- **Податак** је електронски меморисан запис о одређеној чињеници од значаја за електронско управно поступање и електронске комуникације који је садржан у електронском документу, регистру и/или бази података;
- **Поновна употреба података** је коришћење отворених података и/или документа органа од стране физичких или правних лица за комерцијалне и некомерцијалне сврхе другачије од првобитне за коју су били израђени;
- **Портал** отворених података је збирка отворених података која служи за прикупљање, категоризацију и дистрибуцију отворених података у поседу органа и омогућава њихово лакше претраживање и поновну употребу;
- **Расположивост података** је својство које значи да је податак доступан у електронском облику и употребљив на захтев овлашћеног лица;
- **Регистар** је јединствен централни скуп података који се налазе у једној или више евиденција, који се воде у електронском облику;
- **Сервисна магистрала** органа је централозована софтверско-хардверска платформа за интеграцију управљање електронским услугама органа;

- **Федерација идентитета** представља процес повезивања атрибута електронске идентификације корисника између различитих имаоца система за управљање електронском идентификацијом у електронској управи;
- **Шифарник** је скуп ознака којим се на јединствен начин идентификује податак који се користи у електронској управи;
- **Датотека** је скуп података у електронској форми која у рачунарским оперативним системима представља основну јединицу у организацији података на уређајима за складиштење података;
- **Формат датотеке** је унутрашња форма приказа електронског документа који је записан у оквиру датотеке;
- **Конверзија** је превођење документа из једног облика у други тако да је очуван садржај документа;
- **Миграција података** је процес преноса података између најмање две базе података (основне постојеће и нове другачије базе) са циљем заштите омогућавања даљег несметаног коришћења и унапређења података.
-
- *Електронска комуникација са е Управом*
- **Портал еУправе** је национални веб портал еУправе као јединствена приступна тачка електронској управи органа;
- **Услуга електронске управе** је електронско управно поступање и електронско комуницирање корисника;
- **Електронско управно поступање** је поступање у управним стварима електронским путем;
- **Електронско јединствено управно место** је веб портал или друго софтверско решење које на једном месту омогућава електронско управно поступање једног или више органа ради остваривања једног или више права;

Стандард ИСО 15489 - примењују се следећи наведени термини и дефиниције. За појмове који овде нису укључени, видети ИСО 5127.

Приступ - право, могућност, средство за проналажење, коришћење или претраживање информација,

Одговорност - принцип по коме су појединци, организације и заједница одговорни за своје поступке и по коме се од њих може тражити да их образложе другима,

Праћење активности - процес у коме се прате и надзиру рокови за извршење одређених активности, као и особље које их спроводи,

Надлежно архивско тело - архивска агенција; архивска установа; архивски програм. Тело или програм одговоран за одабир, прикупљање и чување архивске грађе, обезбеђивање њене доступности и издавање одобрења за уништење осталих докумената,

Класификација - систематска идентификација и уређење пословних активности и/или докумената у категорије, према логички структурираним конвенцијама, методама и процедуралним правилима представљеним класификационим системом,

Конверзија - поступак којим се документ преноси с једног медијума на други или из једног формата у други,

Уништење - поступак уклањања или брисања документа, без икакве могућности за његову реконструкцију,

Издајање - низ поступака повезаних са применом одлука о издавању ради чувања, уништења или предаје докумената, поткрепљених одговарајућим одлукама надлежних тела или другим инструментима,

Документ - забележена информација или објекат који се могу третирати као јединица,

Индексирање - поступак успостављања приступних тачака ради лакшег проналажење документа и/или информација.

Метаподаци - подаци који описују контекст, садржај и структуру документа и управљање њима током времена,

Миграција - чин којим се документи премештају из једног система у други, уз очување њихове аутентичности, интегритета, веродостојности и употребљивости.

Заштита - поступци и радње укључени у осигурање техничког и интелектуалног опстанка аутентичних докумената током времена,

Документи/документарни материјал - информације које, као доказ и информацију, ствара, прима и чува нека организација или особа у извршавању својих правних обавеза или у обављању посла,

Управљање документима - област управљања која обухвата одговорност за ефикасну и систематску контролу над стварањем, пријемом, чувањем и одржавањем, коришћењем и издавањем докумената, укључујући процесе за прихватање докумената у систем, чување и одржавање доказа и информација о пословним активностима и трансакцијама у облику докумената,

Систем управљања документима - информациони систем којим се прихватају документи, управљање њима и омогућавање приступа током времена,

Завођење документа - чин којим се документу, приликом његовог увођења у систем, даје јединствени идентификатор,

Праћење - стварање, прихватање, чување и одржавање информација о кретању и коришћењу докумената.

Пренос - промена старатељства, власништва и/или одговорности за документа.

Пренос - премештање докумената с једне локације на другу.

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 Школи.

Члан 4

Електронско канцеларијско пословање обезбеђује да се у информационом систему Школе 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 Школи 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; бацк уп и чување електронских и/или у електронски облик пренесених докумената и њихово електронско архивирање.

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

Члан 6

Запослена лица у Школи 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 Школи, која врше послове обезбеђења информационе сигурности и пружају подршку у раду а могу и трећа лица ангажована од стране Школе.

ЗАШТИТА ЕЛЕКТРОНСКИХ ДОКУМЕНАТА

Члан 7

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

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 Школи 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 Школе.

Члан 8

Заштита података у информационом систему врши се израдом заштитних копија података, и спроводи се једном годишње.

ПРИСТУП ИНФОРМАЦИОНИМ СИСТЕМИМА

Члан 9

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

Приступ 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 директора Школе.

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 ШКОЛЕ КАО СТВАРАОЦА И ИМАОЦА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА У ЕЛЕКТРОНСКОМ ОБЛИКУ

Члан 10

Електронско архивирање је део информационог система у Школи, 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 11

Обавеза Школе 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 12

Школа, 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 13

Школа, 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.

Школа, 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 14

Школа је дужно 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 15

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 16

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

Члан 17

Правилник је објављен на огласној табли Школе дана 27.06.2022.године, а ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.



Председник Школског одбора

(Мица Ракић)