

На основу члана 14. став 1 тач. 3. Закона о архивској грађи и архивској делатности („Сл. гласник РС” бр. 6/2020 – даље: Закон) (даље: Школа), Школски одбор на седници одржаној дана 06.01.2022. године доноси

ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ЕВИДЕНТИРАЊА, ЗАШТИТЕ И КОРИШЋЕЊА ЕЛЕКТРОНСКИХ ДОКУМЕНАТА

ПРЕДМЕТ

Члан 1.

Овим правилником регулише се начин евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената од стране Школе.

ТЕРМИНИ И ДЕФИНИЦИЈЕ

Члан 2.

Појмови употребљени у Правилнику имају следеће значење:

1) Архивска грађа, као документарни материјал који се трајно чува, представља одабрани изворни, а у недостатку изворног, и сваки 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 или 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 да ли се налазе у установама заштите културних добара или ван њих, и без обзира на облик и носач записа на ком су сачувани.

2) Архивска грађа у електронском облику је архивска грађа која је изворно настала у електронском облику.

3) Електронски документ је скуп података састављен од слова, бројева, симбола, графичких, звучних и видео материјала у електронском облику. Под појмом електронски документ у смислу овог правилника подразумевају се електронски документи изворно настали у електронском облику и електронски документи настали дигитализацијом изворног документа који није настао електронским путем, под условом да је пре почетка спровођења дигитализације прибављено мишљење надлежног архива.

4) Документарни материјал у електронском облику представља документарни материјал који је изворно настао у електронском облику.

5) Дигитализација је конверзија документа из облика који није електронски у електронски облик.

6) 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.

7) **Електронски временски жиг** је званично време придружено подацима у електронском облику којим се потврђује да су ти подаци постојали у том временском тренутку.

8) **Квалификовани електронски временски жиг** представља електронски временски жиг који испуњава услове, утврђене Законом о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању („Сл. гласник РС” бр. 94/2017 и 52/2021), за квалификовани електронски временски жиг, при чему је издат од стране пружаоца квалификоване услуге од поверења.

ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ЕЛЕКТРОНСКИХ ДОКУМЕНАТА

Члан 3.

Електронски документи се евидентирају и чувају у оквиру за то намењеног информационог система (даље: информациони систем), којим управља и о којем се стара Школа. Уколико Школа за наведене потребе намени два или више информационих система, сваки од тако намењених информационих система мора да испуњава све услове прописане Правилником.

Школа је дужно да обезбеди да информациони систем омогућава електронско евидентирање и чување електронске документације (дописи, поднесци, акти, аудио-материјал, видео-материјал итд.), као и интерно руковођење електронским документима, израду заштитних копија (бекап) електронске документације и њихово електронско архивирање.

Информациони систем, заједно са одговарајућим мерама заштите одређеним чланом 8. Правилника, мора да обезбеди да се поновна надоградња квалификованог електронског потписа, односно печата врши благовремено како би се обезбедила могућност доказивања валидности квалификованог електронског потписа, односно печата током целог периода чувања.

Информациони систем мора да обезбеди висок ниво заштите од губитака података који се чувају, нарушавања интегритета тих података и неовлашћеног приступа тим подацима.

Школа је дужно да управља информационим системом сагласно стандарду ISO/IEC 27001 (енг. *Information Security Management*) тако да се високоризичним сматрају инциденти који доводе до губитака података који се чувају, нарушавања интегритета тих података, неовлашћеног приступа тим подацима или губитка могућности доказивања валидности квалификованог електронског потписа, односно печата током целог периода чувања.

ПРИСТУП ИНФОРМАЦИОНИМ СИСТЕМИМА

Члан 4.

Приступ и рад у информационим системима имају сви запослени у Школи, сходно овлашћењима.

Приступ, ниво приступа и заштита приступа информационом систему обезбеђују се давањем писаног овлашћења непосредним корисницима од стране директора.

Приступ информационом систему обезбеђује се искључиво уз одговарајући ниво аутентификације, која подразумева употребу корисничког имена и одговарајуће лозинке корисника, или на други начин одобрен од стране директора.

Ниво приступа информационом систему који се додељује сваком појединачном кориснику директор одређује узимајући у обзир задужења сваког појединачног корисника у вези са електронским документима, као и ниво поверљивости електронског документа.

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

Члан 5.

Корисници су дужни да приликом приступања и рада унутар информационог система поступају у свему у складу са члановима 6, 7. и 8. овог правилника.

Забрањена је свака намерна или ненамерна радња/пропуст који могу негативно да утичу на правилно и непрекидно функционисање информационих система, као и на расположивост за употребу информационог система од стране корисника.

Сви запослени Школе обавезују се да:

- неће копирати, мењати, поново објављивати, преузимати, приказивати, преносити или дистрибуирати све или било који део информационог система у било ком облику или медијима или на било који начин;
- неће покушавати да декодирају, зауставе, раставе, или на неки други начин умање форму или било који део информационог система;
- неће приступити било ком делу информационог система без адекватног овлашћења прибављеног у складу са Правилником;
- неће писати, развијати, копирати, извршавати или чувати било какав код и/или предузимати било које друге радње чија је намена да репликује, уништи или на било који други начин омета функционисање информационих система Школе;
- у Друштву неће користити било које информационе системе, осим оних одобрених и инсталираних од стране Школе.

Поступање супротно дужностима из става 1. наведеног члана, односно супротно забранама и обавезама из ставова 2. и 3. тог члана сматраће се повредом радне обавезе у складу са актима Школе.

НАЧИН ЕВИДЕНТИРАЊА И УПРАВЉАЊА ЕЛЕКТРОНСКИМ ДОКУМЕНТИМА У ИНФОРМАЦИОНОМ СИСТЕМУ

Члан 6.

Евидентирање електронских докумената врши се уновом докумената у систем, сортирањем по електронским фасциклама, скенирањем и на остале потребне начине.

ЗАШТИТА ЕЛЕКТРОНСКИХ ДОКУМЕНАТА

Члан 7.

Сви запослени у Друштву дужни су да рукују са информационом системом и информатичком опремом која подржава информациони систем искључиво у складу са упутствима произвођача и интерним актима Школе.

Запослени су дужни да сваки квар или проблем електронске и информатичке природе, као и свако неовлашћено откривање, неовлашћени приступ, измену, губитак или уништење податка пријаве овлашћеном лицу у Друштву, у циљу предузимања мера за спречавање губитка података и обезбеђивања успостављања поновне расположивости података и приступа информационом систему.

Члан 8.

Заштита података у информационом систему врши се редовним дневним, недељним и месечним бекапом. Приступ датим подацима могућ је само уз шифру и/или личну карту овлашћеног лица.

АРХИВИРАЊЕ, ЧУВАЊЕ И ДРУГЕ ОБАВЕЗЕ У ВЕЗИ СА АРХИВСКОМ ГРАЂОМ И ДОКУМЕНТАРНИМ МАТЕРИЈАЛОМ У ЕЛЕКТРОНСКОМ ОБЛИКУ

Члан 9.

Школа је дужна да:

- електронска документа електронски архивира у информационом систему Школе тако што 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;
- архивску грађу у електронском облику трајно чува, одржава и мигрира на нове носаче у прописаним форматима до предаје архивске грађе у електронском облику надлежном јавном архиву;
- као стваралац и ималац архивске грађе и документарног материјала у електронском облику, спроводи процедуре и поступке везане за управљање документима, као и да користи информациони систем који гарантује заштиту, аутентичност, веродостојност, целовитост и употребљивост електронских докумената;
- приликом предаје архивске грађе у електронском облику надлежном јавном архиву исту преда заједно са припадајућим метаподацима и декодирану на начин који одреди надлежни јавни архив и омогући употребљивост садржаја архивске грађе, уз обезбеђење техничких услова, у складу са прописом из члана 11. став 3. Закона.

Члан 10.

Школа је у обавези да врши припрему за поуздано електронско чување и архивирање архивске грађе и документарног материјала, као и да примењује техничко-технолошке захтеве и процедуре за поуздано електронско чување и архивирање архивске грађе и документарног материјала у електронском облику у складу са прописима донетим на основу Закона, прописима којима се уређује поуздано електронско чување и осталим важећим прописима.

Члан 11.

Поуздано електронско чување документа, између осталог, подразумева:

- обезбеђење доказа да је документ постојао у тачно одређеном тренутку, засновано на квалификованом временском жигу;
- одржавања статуса валидности квалификованог електронског потписа или печата у односу на временски тренутак настанка;
- доступност изворно чуваног електронског документа и свих додатних података којима се потврђује испуњеност услова из претходне две тачке овог члана;
- одржавање поверења у интегритет и аутентичност свих података током периода чувања података.

Члан 12.

Документе који су изворно настали у облику који није електронски Школа може да дигитализује у електронски облик погодан за чување.

Члан 13.

Архивска грађа, односно документарни материјал који се трајно чува, из којег није извршено одабирање архивске грађе, не сме да се оштети ни уништи, 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 да се уништи и пре истека прописаног периода чувања само уколико се дигитализује и чува у оквиру услуге квалификованог електронског чувања докумената у складу са Законом.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 14.

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

Председник Школског одбора

Мирослава Сарић

Превилник објављен на огласној табли дана **06.01.2022. године.**

Правилник ступи на снагу дана **18.01.2022. године.**
