

На основу члана 14.став 1. Закона о архивској грађи и архивској делатности (Сл.гласник РС бр. 6/2020) и члана 28 Статута ЈКП "10 Октобар" Барајево, директор предузећа дана 15.01.2024. године доноси следећи:

ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ЕВИДЕНТИРАЊА, ЗАШТИТЕ И КОРИШЋЕЊА ЕЛЕКТРОНСКИХ ДОКУМЕНАТА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником утврђује се начин евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената, те електронског пословања у информационим системима у ЈКП "10 октобар" Барајево.

Члан 2.

У оквиру електронског пословања поједини термини имају следеће значење:

Електронско канцеларијско пословање обухвата послове канцеларијског пословања са електронским документима у информационом систему.

Електронски документ јесте скуп података састављен од слова, бројева, симбола, графичких, звучних и видео записа садржаних у поднеску, 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.

Електронско пословање је употреба података у електронском облику, средстава електронске комуникације и електронске обраде података у обављању послова предузећа.

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.

Архивска грађа, као документарни материјал који се трајно чува, јесте 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 аутономне покрајине 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 области, без обзира 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 коме су сачувани.

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

Документарни материјал у електронском облику је документарни материјал који је изворн настао у електронском облику.

Дигитализација је конверзија докумената из облика који није електронски у електронски облик.

Дигитализовани документ је документ који је настао дигитализацијом изворног документа.

II 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 предузећу.

Члан 4.

Електронско канцеларијско пословање обезбеђује да се у информационом систему предузећа обављају послови канцеларијског пословања, односно да се у том систему поступа са свим документима у електронском облику.

Члан 5.

Ангажована лица у предузећу 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 предузећу, која врше обезбеђења информационе сигурности и пружају подршку у раду.

III ЗАШТИТА ЕЛЕКТРОНСКИХ ДОКУМЕНАТА

Члан 6.

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

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

У предузећу 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 предузећа.

Члан 7.

Заштита података у информационом систему врши се изградом заштитних копија података (back up), и спроводи једном недељно.

IV ПРИСТУП ИНФОРМАЦИОНИМ СИСТЕМИМА

Члан 8.

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

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.

Информација о лозинкама корисника се сматрају строго поверљивим, и ни у ком случају није дозвољена размена лозинки између запослених, нити откривањем 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 и употребу система легалним корисницима, као и активности 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.

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

Члан 10.

Електронско архивирање је део информационог система у предузећу, 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 да буду електронски потписана квалификованим дигиталним сертификатом издатим од признатих сертификованих тела Републике Србије и представљају важећи електронски документ са којим ће се остварити комуникација са другим правним лицима и 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 предузећа је да осигура трајно чување архивске грађе у електронском облику, њено одржавање, пребацивање на нове носаче у прописаним форматима до предаје архивске грађе у електронском облику надлежном јавном архиву.

Члан 13.

Предузеће, као стварала 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 се у складу са Законом о архивској грађи, прописима којима се уређује поуздано електронско чување и осталим важећим прописима.

Члан 13.

Предузеће, као стваралац и ималац архивске грађе у електронском облику, у обавези је да ову грађу преда заједно са припадајућим метаподацима и декодирану, на начин на који одреди надлежни јавни архив.

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

Члан 14.

Предузеће је дужно 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 електронском 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 поверња 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 се чува 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 периода чувања, уколико се дигитализује.

Члан 16.

У случају докумената који су изворни настали у облику који није електронски, предузеће може да изврши дигитализацију документа у електронски облик погодан за чување.

Члан 17.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли предузећа, а по потреби може бити објављен и на интернет страни предузећа.

ДИРЕКТОР,
Дарко Радивојевић.

