



Република Србија
ЗАВОД ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ
ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА
Центар за развој програма и уџбеника
Број: 1817/2021
Дана: 27. 12. 2021. године
Београд, Фабрисова 10

На основу одредби Закона о архивској грађи и архивској делатности (*Службени гласник РС, број 6/2020 даље: Закон*), члана 2. Закона о информационом систему РС (*Службени гласник РС, бр. 12/96*) и глава II чл. 7 до чл. 16 и глава V тачка 5. чл. 60 до чл. 63 Закона о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању (*"Сл. гласник РС", бр. 94/2017*), директор Завода за унапређивање образовања и васпитања из Београд, дана 27. 12. 2021. године, доноси следећи:

Правилник о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређује се евидентирање, заштите и коришћења електронских докумената (у даљем тексту: е-канцеларијско пословање) Завода за унапређивање образовања и васпитања из Београд (у даљем тексту: Стваралац)

Члан 2.

е-канцеларијско пословање обухвата:

- Примање, прегледање отварање и распоређивање е-поште примљене посредством савремених средстава електронске комуникације,
- Евидентирање и достављање у рад предмета,
- Слање е-поште,
- Коришћење и заштита података у дигиталном облику,
- Предаја архивске грађе надлежном историјском архиву у дигиталном облику,
- Спровођење адекватних безбедоносних процедура за дуготрајно чување и заштиту архивске грађе у дигиталном облику до предаје архиву,
- 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.

Члан 3.

У оквиру електронског канцеларијског пословања поједини термини имају следећа значења:

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, миграције 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-хардвесерска 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,

Издавање - 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.

2. ПРИЈЕМ, ОТВАРАЊЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ У ЕЛЕКТРОНСКОМ ОБЛИКУ

Члан 4.

Пријем е-поште врши се електронски, путем званичне мејл/електронске поште (e-mail). Е-пошта се прима у току трајања радног времена, у пријемној канцеларији - **или преко информационог система**. Пошту прима овлашћени радник пријемне канцеларије.

Члан 5.

Електронску пошту (e-mail) прима лице задужено за пријем електронске поште које је, уколико пошиљалац захтева дужно да потврди пријем електронског документа као доказ да је тај документ примљен од стране примаоца. Потврду о пријему електронског документа издаје прималац електронског документа или пружалац услуге електронске доставе и може бити сачињена у форми електронског документа.

Електронска пошта подразумева комуникацију електронским путем, и штампање исте.

3. ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ У РАД ПРЕДМЕТА

Члан 6.

Овлашћени радник пријемне канцеларије на сваки примљени и потом одштампани акт ставља отисак пријемног штамбиља. Отисак пријемног штамбиља се ставља у горњи десни угао прве стране акта или на друго погодно место.

Евидентирање овако одштампаних аката се води коришћењем деловодног протокола истог као и за сву осталу сродну папирну документацију

Примљену пошту у електронском облику распоређује радник пријемне канцеларија, а у његовом одсуству лице које га замењује, означавањем на одштампаном примерку назива службе којој треба доставити предмет.

4. ОТПРЕМАЊЕ И РАЗВОЂЕЊЕ Е-ПОШТЕ

Члан 7.

Отпремање е-поште врши овлашћени радник пријемне канцеларије и то електронским путем (e-mail) приложивши све прилоге, по правилу истог дана када је компетирана сва потребна документација.

По завршеном отпремању овлашћени радник врши развођење предмета у деловодном протоколу по стандардној процедури.

5. КОРИШЋЕЊЕ И ЗАШТИТА ПОДАТАКА НАСТАЛИХ ЕЛЕКТРОНСКИМ ПУТЕМ

Члан 8.

Документи настали или запримљени у електронском формату, базе података и други електронски записи чувају се на начин који их осигурава од неовлашћеног приступа, мењања, брисања или трајног губитка података на начин дефинисан постојећим законима, стандардима те добром праксом управљања и заштите података и информационих система. Директор/орган управљања је дужан да именује лице одговорно за заштиту података, редовну израду заштитних копија, поступак миграције података и процедуре обнове података у случају губитка података.

Члан 9

Друштво је дужно да обезбеди поступке и технолошка решења која се користе током поузданог електронског чувања документа.

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 10.

Подаци израђени у аналогоном облику или израђени на материјалу за писање односно цртање, могу се путем персоналних рачунара и скенера превести у дигитални облик и у том облику чувати и давати на коришћење.

Оригинални подаци израђени у аналогном облику морају се чувати на изворном носиоцу података под условима из овог Правилника.

Оригинални подаци израђени у електронском облику чувају се на преносним носачима електронских података у запису који обезбеђује да се садржај не може накнадно мењати. Архива се у електронском облику предаје надлежном архиву на чување. Архивске копије електронских докумената се предају на чување заједно са програмом, односно апликацијом потребном за њихов преглед и коришћење.

У случају промене постојеће апликације, обавезна је конверзија у нови формат, тако да исти увек буду доступни.

Члан 11.

Пословне књиге и евиденције могу се водити или пренети на неки од електронских медија тако да се по потреби могу одштампати или приказати на екрану, а уколико се пословне књиге воде у електронском облику, обавезно је користити софтвер који омогућава функционисање система рачуноводствених контрола и спречава брисање прокњижених пословних промена у складу са позитивним законским прописима.

Размена података преко магнетних медија врши се у складу са чланом 22. Уредбе о обезбеђивању и заштити информационих система државних органа („Сл.гласник РС“, број 41/90).

Члан 12.

У циљу заштите података у дигиталном облику у регистратури се предузимају следеће мере заштите:

- чување података пренетих на преносни носач електронских података, у орманима (челична каса);
- обезбеђење рачунарске мреже уређајем за непрекидно напајање електричном енергијом;
- заштита од вируса;
- израдом заштитних копија;
- заштита приступа подацима;
- периодична миграција (преснимавање) на нови, савремени медиј.

Члан 13.

Дистрибуција документације на електронском медију врши се помоћу компакт диска, УСБ-а, **преносног** екстерног хард диска и др. Дистрибуирани подаци могу се користити искључиво у сврхе за које су израђени.

Заштита података израдом заштитних копија спроводи се тако што се израда заштитних копија врши дневно, месечно и годишње. О изради заштитних копија води се дневник израде заштитних копија података.

Приликом израде заштитне копије потребно је у писаном облику утврдити:

- предмет архивирања
- формат и структуру записа,
- време и одговорност за израду копије,
- да ли се оригинални записи и даље чувају у изворном информационом систему, целовитост, аутентичност, исправност и читљивост.

Члан 14.

Заштита приступа подацима обезбеђује се давањем овлашћења непосредним извршиоцима од стране директора да у бази података врши одговарајуће промене и ажурирање.

Заштита приступа подацима у дигиталном облику врши се доделом нивоа права приступа систему, уз коришћење одговарајућих корисничких налога и лозинки.

Директор се стара, да се квартално врши измена лозинки и корисничких налога, о чему је потребно водити евиденцију. У случају да неовлашћено лице сазна лозинку, она се одмах мора променити, уз регистровање разлога промене у евиденцији из става 3. овог члана.

Евиденција о корисничким налозима и лозинкама чува се у металном орману или челичној каси.

Заштита од нелегалног и злонамерног приступа подацима обезбеђује се давањем администраторских овлашћења појединим корисницима система одобреним од стране директора да у бази података обављају одговарајуће промене и ажурирања.

Све промене се софтверски чувају у за то, адекватној евиденцији.

6. ПРЕДАЈА ЕЛЕКТРОНСКЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ ИСТОРИЈСКОМ АРХИВУ

Члан 15.

Документација настала у е – формату предаје се историјском архиву по истој процедури и на начин као и документација настала у аналогном - папирном облику.

7. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 16.

Завод је дужан да са изузетном пажњом чува и одржава архивску грађу и документарни материјал у складу са Законом о архивској грађи и архивској делатности, и према упутствима Државног архива Србије.

Члан 17.

Завод је обавезан да обавештава надлежни архив о свим правним и физичким променама насталим у вези са архивском грађом и документарним материјалом као и о сопственим статусним променама у погледу промена назива, делатности, спајања, укидања, промене адресе и др.

Члан 18.

Приликом престанка радног односа или кадровских промена радника архиве, примопредаја дужности врши се записнички.

Члан 19.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Завода за унапређивање образовања и васпитања.

Правилник је објављен на огласној табли Завода за унапређивање образовања и васпитања дана 27. 12. 2021. године и примењиваће се од 4. јануара 2022. године.



ДИРЕКТОР


Др Златко Грушановић