

IV | 0 | 031-3/2023 | 25

На основу члана 14. став 1. тачка 3. Закона о архивској грађи и архивској делатности ("Службени гласник РС", бр. 6/20) и члана 18. Одлуке о организацији Општинске управе општине Бачка Паланка (Службени лист општине", број 35/2016, 30/2019 и 26/2022), начелник Општинске управе општине Бачка Паланка, доноси дана 26. априла 2023. године

ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ЕВИДЕНТИРАЊА, ЗАШТИТЕ И КОРИШЋЕЊА ЕЛЕКТРОНСКИХ ДОКУМЕНТА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником се регулише начин евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената те електронског пословања у информационим системима органа општине Бачка Паланка (у даљем тексту: органа општине).

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, писмену, 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 органа општине.

Електронски потпис је скуп података у електронском облику који су придружен 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.

Архивска грађа, као документарни материјал који се трајно чува, јесте одабрани изворни, а у недостатку извornog, и сваки репродуктовани 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 коме су сачувани.

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

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

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

Дигитализовани документ је документ који је настао дигитализацијом извornog 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 органима општине.

Члан 4.

Електронско канцеларијско пословање обезбеђује да се у информационом систему органа општине 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 славња 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 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; чување електронских и/или у електронски облик пренесених докумената и њихово електронско архивирање.

Члан 6.

Запослена лица у органима општине 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 органима општине, која врше послове обезбеђења информационе сигурности и пружају подршку у раду. Ова лица се именују посебним актом.

III ЗАШТИТА ЕЛЕКТРОНСКИХ ДОКУМЕНАТА

Члан 7.

Сви запослени у органима општине, дужни су да пажљиво рукују и раде са електронском и информатичком опремом, да је користе у складу са упутствима производа.

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 осигурување информационог система.

У органима општине је дозвољено коришћење искључиво легалних оперативних система, софтвера и програма.

Коришћење недозвољених и нелегалних оперативних система, софтвера и програма, сматраће се повредом радне обавезе.

Члан 8.

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

IV ПРИСТУП ИНФОРМАЦИОНИМ СИСТЕМИМА

Члан 9.

Приступ и рад у постојећим информационим системима имају сви запослени у органима општине, сходно задужењима радног места. Заштита приступа подацима обезбеђује се давањем овлашћењем администраторима.

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 овлашћеног администратора.

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 несмотrena 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.

V ОБАВЕЗЕ ОРГАНА КАО СТВАРАОЦА И ИМАОЦА АРХИВСКЕ ГРАЊЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА У ЕЛЕКТРОНСКОМ ОБЛИКУ

Члан 10.

Електронско архивирање је део информационог система, у оквиру којег се чувају електронска документа, тако да је осигурено дуготрајно чување електронске архивске

грађе, њено одржавање, миграирање 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 сертифицираних тела Републике Србије и представљају важећи електронски документ са којим ће се остваривати 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 органа општине је да осигурају трајно чување архивске грађе у електронском облику, њено одржавање, миграирање односно пребацивање на нове носаче у прописаним форматима до предаје архивске грађе у електронском облику надлежном јавном архиву.

Члан 12.

Органи општине, као ствараоци и имаоци архивске грађе и документарног материјала у електронском облику, дужни су да спроводе 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.

Органи општине као ствараоци и имаоци архивске грађе у електронском облику у обавези су да ову грађу предају заједно са припадајућим метаподацима и декодирану, на начин који одреди надлежни јавни архив.

Органи општине, као ствараоци и имаоци архивске грађе у електронском облику дужни су да, приликом предаје, омогуће употребљивост садржаја архивске грађе, уз обезбеђење техничких услова, у складу са законским прописима.

Члан 14.

Органи општине су дужни да обезбеде 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 квалифицираног електронског потписа или печата у односу на временски тренутак настанка; доступност извршно 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 квалифицираног електронског чувања докумената у складу са Законом.

Члан 16.

У случају докумената који су изворни настали у облику који није електронски, органи општине могу да изврше дигитализацију документа у електронски облик погодан за чување. Пре почетка процеса дигитализације, тј. конверзије документа из облика који није електронски у електронски облик; органи општине су дужни да прибаве мишљење Историјског архива града Новог Сада.

Члан 17.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли Општинске управе.

Члан 18.

Овај Правилник је објављен на огласној табли Општинске управе општине Бачка Паланка дана _____ што потврђује и оверава својим потписом овлашћено лице Општинске управе.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БАЧКА ПАЛАНКА
НАЧЕЛНИК
БРОЈ: IV-031-6/2023
ДАНА: 26. АПРИЛА 2023. ГОДИНЕ

