На основу члана 14. став 1. тачка 3. Закона о архивској грађи и архивској делатности („Сл.гласник РС“,бр. 6/2020), члана 5. Уредбе о јединственим техничко-технолошким захтевима и процедурама за чување и заштиту архивске грађе и документарног материјала у електронском облику („Сл. Гласник РС“, бр. 107/2021 и 94/2022), члана 2. став 1. Уредбе о условима за припрему докумената за поуздано електронско чување и форматима докумената који су погодни за дуготрајно чување ("Сл. гласник РС", бр. 86/2018) и члана 31. Став 1. тачка 1. Статута Дома ученика средњих школа “Милутин Миланковић”, Управни одбор Дома ученика средњих школа “Милутин Миланковић”(у даљем тексту Дом), на седници 15.12.2023. године, доноси:

**ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ЕВИДЕНТИРАЊА, ЗАШТИТЕ И КОРИШЋЕЊА ЕЛЕКТРОНСКИХ ДОКУМЕНАТА**

**I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1

Овим Правилником се регулише начин евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената и електронског пословања у информационим системима Дома ученика средњих школа “Милутин Миланковић”, са седиштем у Београду, Здравка Челара 16, ПИБ: 102693202, МБ: 17459147.

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** је 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 Дома.

**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.

**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 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 изворно настала у електронском облику.

**Документарни материјал** у електронском облику је документарни материјал који је изворно настао у електронском облику.

**Дигитализација** је конверзија документа 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 Дому.

Члан 4

Електронско канцеларијско пословање обезбеђује да се у информационом систему 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 Дому 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; бек-ап и чување електронских или у електронски облик пренесених докумената и њихово електронско архивирање. Дом је дужан да користи рачуноводствени софтвер који омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава брисање прокњижених пословних промена.

Члан 6

Запослена лица у Дому, овлашћена су 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 Дому, која врше послове обезбеђења информационе сигурности и пружају подршку у раду.

**III ОДОБРАВАЊЕ ЛИСТЕ КАТЕГОРИЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА СА РОКОВИМА ЧУВАЊА**

Члан 7

Стваралац и ималац доноси листу категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања и доставља је у електронском облику надлежном јавном архиву у еАрхив путем Портала еУправа, у складу са прописима којима се уређује електронска управа осим ако је посебним законом другачије прописано.

Надлежни јавни архив у еАрхиву проверава листу категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања и даје сагласност. Ако надлежни јавни архив утврди неправилност у листи из става 1. овог члана налаже меру за њено исправљање.

Стваралац и ималац документарног материјала на основу мере из става 3. овог члана без одлагања врши исправку неправилности и доставља исправљену листу у еАрхив.

**IV НАЧИН И ПОСТУПАК РАДА У ИНФОРМАЦИОНОМ СИСТЕМУ**

Члан 8

Запослена лица у Дому, овлашћена за послове администрирања електронских докумената воде електронску документацију у програмима у којима су документа настала, зависно од захтева државних органа којима Дом доставља документацију. Уколико постоје могућности, таква документа се конвертују и чувају и у општем информационом систему Дома, у базама са Word, PDF i Excel документима.

Ствараоци и имаоци врше електронско архивирање у софтверском решењу - информационом систему за поуздано електронско чување. Дом врши електронско архивирање у софтверском решењу еАрхив (у даљем тексту: еАрхив) који је део архивског информационог система.

**V ЗАШТИТА ЕЛЕКТРОНСКИХ ДОКУМЕНАТА**

Члан 9

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

Члан 10

Заштита података у информационом систему врши се израдом заштитних копија података (back up) и спроводи се најмање једном годишње.

**VI ПРИСТУП ИНФОРМАЦИОНИМ СИСТЕМИМА**

Члан 11

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

Приступ постојећим електронским подацима у информационом систему могућ је искључиво уз помоћ одговарајуће лозинке запосленог, доделом нивоа права проступа систему или на други начин, одобрен од стране директора Дома. 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.

**VII ОБАВЕЗЕ ДОМА КАО СТВАРАОЦА И ИМАОЦА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА У ЕЛЕКТРОНСКОМ ОБЛИКУ**

Члан 12

Електронско архиварање је део информационог система 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 13

Обавеза Дома 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 14

Дом, 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.

**VIII НАЧИН ПРЕДАЈЕ Е АРХИВУ И ПОСТУПАК ПОУЗДАНОГ ЧУВАЊА ЕЛЕКТРОНСКОГ ДОКУМЕНТА**

Члан 15

Дом, 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. Дом, 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 16

Дом је дужан 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.

Приликом отпочињања поузданог електронског чувања и периодично придружује квалификовани временски жиг, односно врши надоградњу квалификованог електронског потписа, односно печата на архивираном документарном материјалу у електронском облику до предаје надлежном архиву у складу са прописом којим се уређује поуздано електронско чување и формати докумената који су погодни за дуготрајно чување.

Члан 17

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 18

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

Члан 19

Овај правилник ступа на снагу и примењује се даном усвајања.

У Београду, Председник управног одбора