



Institut za kriminološka i sociološka istraživanja
Institut de recherches criminologiques et sociologiques
Institute of criminological and sociological research

Na osnovu člana 14. stav 3. Zakona o arhivskoj građi i arhivskoj delatnosti ("Sl. glasnik RS") i člana 30 Statuta Instituta za kriminološka i sociološka istraživanja br. 11/19 Direktorka Instituta donosi

PRAVILNIK O NAČINU EVIDENTIRANJA, ZAŠTITE I KORIŠĆENJA ELEKTRONSKIH DOKUMENATA

OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim pravilnikom se reguliše način evidentiranja, zaštite i korišćenja elektronskih dokumenata te elektronskog poslovanja u informacionom sistemu Instituta.

Član 2

U okviru elektronskog poslovanja pojedini termini imaju sledeće značenje:
Elektronsko kancelarijsko poslovanje obuhvata poslove kancelarijskog poslovanja sa elektronskim dokumentima u informacionom sistemu.

Elektronski dokument jeste skup podataka sastavljen od slova, brojeva, simbola, grafičkih, zvučnih i video zapisa sadržanih u podnesku, pismenu, rešenju, ispravi ili bilo kom drugom aktu koji sačinjavaju pravna i fizička lica ili organi vlasti radi korišćenja u pravnom prometu ili u upravnom, sudskom ili drugom postupku pred organima vlasti, ako je elektronski izrađen, digitalizovan, poslat, primljen, sačuvan ili arhiviran na elektronskom, magnetnom, optičkom ili drugom mediju.

Elektronsko poslovanje je upotreba podataka u elektronskom obliku, sredstava elektronske komunikacije i elektronske obrade podataka u obavljanju poslova Instituta.

Elektronski potpis je skup podataka u elektronskom obliku koji su pridruženi ili logički povezani sa drugim (potpisanim) podacima u elektronskom obliku tako da se elektronskim potpisom potvrđuje integritet tih podataka i identitet potpisnika. Svrha elektronskog potpisa je da potvrdi autentičnost sadržaja poruke (dokaz da poruka nije promenjena na putu od pošiljaoca do primaoca), kao i da obezbedi garantovanje identiteta pošiljaoca poruke.



Institut za kriminološka i sociološka istraživanja
Institut de recherches criminologiques et sociologiques
Institute of criminological and sociological research

Arhivska građa, kao dokumentarni materijal koji se trajno čuva, jeste odbrani izvorni, a u nedostatku izvornog i svaki reprodukovani oblik dokumentata ili zapisa koji su nastali radom i delovanjem državnih organa i organizacija, organa teritorijalne autonomije i jedinica lokalne samouprave, ustanova, javnih preduzeća, imalaca javnih ovlašćenja, privrednih društava, preduzetnika, lica koja obavljaju registrovanu delatnost, kao i drugih pravnih ili fizičkih lica, a od trajnog su značaja za kulturu, umetnost, nauku prosvetu i druge društvene oblasti, bez obzira na to kada i gde su nastali, i da li se nalaze u ustanovama zaštite kulturnih dobara ili van njih, i bez obzira na oblik i nosač zapisa na kome su sačuvani.

Arhivska građa u elektronskom obliku je arhivska građa koja je izvorno nastala u elektronskom obliku.

Dokumentarni materijal u elektronskom obliku je dokumentarni materijal koji je izvorno nastao u elektronskom obliku.

Digitalizacija je konverzija dokumenta iz oblika koji nije elektronski u elektronski oblik.

Digitalizovani dokument je dokument koji je nastao digitalizacijom izvornog dokumenta.

ELEKTRONSKO KANCELARIJSKO POSLOVANJE

Član 3

Upotreba podataka u elektronskom obliku, sredstva elektronske komunikacije i elektronska obrada podataka predstavljaju elektronsko kancelarijsko poslovanje.

Član 4

Elektronsko kancelarijsko poslovanje omogućuje da se u informacionom sistemu postupa sa svim dokumentima u elektronskom obliku

Poslovne ili računovodstvene isprave mogu da se čuvaju na elektronskim medijima kao originalna dokumenta ili digitalne kopije ako je obezbeđeno da se podacima sadržanim u elektronskom dokumentu može pristupiti i da su pogodni za dalju obradu, da su podaci sačuvani u obliku u kome su napravljeni, poslati i primljeni; da se iz sačuvane elektronske poruke može utvrditi pošiljalac, primalac, vreme i mesto slanja i prijema; da se primenjuju tehnologije i postupci kojima se u dovoljnoj meri obezbeđuje zaštita od izmena ili brisanja podataka ili drugo pouzdano sredstvo kojim se garantuje nepromenljivost podataka ili poruka kao i rezervna baza podataka na drugoj lokaciji.



Institut za kriminološka i sociološka istraživanja
Institut de recherches criminologiques et sociologiques
Institute of criminological and sociological research

Član 5

Korišćeni elektronski informacioni sistem potrebno je da omogući vođenje elektronske evidencije o primljenoj ili računovodstvenoj dokumentaciji, kao i ostalim dokumentima (dopisi, zahtevi, itd), obavljanje knjigovodstvenih i računovodstvenih poslova, internu dostavu elektronskih dokumenata i obaveštavanje ovlašćenih korisnika sistema o elektronskim dokumentima back up, čuvanje elektronskih ili u elektronski oblik prenesenih dokumenata i njihovo elektronsko arhiviranje. Institut je dužan da koristi računovodstveni softver koji omogućava funkcionisanje sistema internih računovodstvenih kontrola i onemogućava brisanje proknjiženih poslovnih promena.

Član 6

Zaposlena lica u Institutu su ovlašćena za rad u postojećim informacionim sistemima i imaju određenu vrstu ovlašćenja i prava pristupa, shodno zaduženjima radnog mesta.

Lica ovlašćena za poslove administriranja postojećih informacionih sistema su lica angažovana od strane Instituta koja poseduju odgovarajuća stručna znanja iz oblasti informacionih tehnologija.

Član 7

ZAŠTITA ELEKTRONSKIH DOKUMENATA

Način evidentiranja elektronskih dokumenata u informacionom sistemu je sledeći;

Institut koristi poseban računovodstveni program i sva dokumenta koja nastaju tokom rada sa programom pohranjuju se u bazama podataka koje se pod kontrolom i zaštitom računovodstvenog programa, odnosno preko posebnih šifara pristupa programima omogućen je uvid i korišćenje svih elektronskih dokumentata zaposlenima koji imaju pravo pristupa elektronskim dokumentima.

Ostala elektronska dokumenta ukoliko su već u elektronskoj formi skladište se u određene foldere shodno listi kategorija registraturskog materijala.

Dokumenta koja su u papirnoj formi prenose se u elektronsku formu putem skeniranja i stvaranja dokumenata u PDF formi.

Elektronska dokumenta koja su od izuzetne važnosti sa trajnim rokom čuvanja potpisuju se elektronskim potpisom.



Institut za kriminološka i sociološka istraživanja
Institut de recherches criminologiques et sociologiques
Institute of criminological and sociological research

Član 8

Svi zaposleni dužni su da pažljivo rukuju i rade sa elektronskom i informatičkom opremom, da je koriste u skladu sa uputstvima proizvođača.

Zaposleni su dužni da svaki kvar ili problem elektronske i informatičke prirode prijave ovlašćenom licu, kako bi se hitno i efikasno preduzele mere za sprečavanje gubitka podataka i osiguravanje informacionog sistema.

Dozvoljeno korišćenje isključivo legalnih operativnih sistema, softvera i programa.

Korišćenje nedozvoljenih i nelegalnih operativnih sistema, softvera i programa, smatraće se povredom radne obaveze.

Član 9

Zaštita podataka u informacionom sistemu vrši se izradom zaštitnih kopija podataka (back up).

PRISTUP INFORMACIONIM SISTEMIMA

Član 10

Pristup i rad u postojećim informacionim sistemima imaju svi zaposleni u skladu sa zaduženjima radnog mesta. Zaštita pristupa podacima obezbeđuje se davanjem ovlašćenjem neposrednim izvršiocima.

Pristup postojećim elektronskim podacima u informacionom sistemu moguć je isključivo uz pomoć odgovarajuće lozinke zaposlenog, dodelom nivoa prava pristupa sistemu.

Informacije o lozinkama korisnika se smatraju strogo poverljivim i ni u kom slučaju nije dozvoljena razmena lozinki između zaposlenih niti otkrivanje lozinki trećim licima.

Strogo je zabranjena svaka namerna ili nesmotrena aktivnost koja može imati negativan uticaj na pravilno i neprekidno funkcionisanje informacionih sistema,

OBAVEZE DRUŠTVA KAO STVARAOCA I IMAOCA ARHIVSKE GRAĐE I DOKUMENTARNOG MATERIJALA U ELEKTRONSKOM OBLIKU

Član 11

Elektronsko arhiviranje je deo informacionog sistema u okviru kojeg se čuvaju elektronska dokumenta, tako da je osigurano dugotrajno čuvanje elektronske arhivske građe, njeno održavanje, prenošenje podataka na nove nosače u propisanim formatima, sve do predaje elektronske arhivske građe nadležnom arhivu, u skladu sa propisima kojima se uređuje arhivska građa i utvrđenim rokovima čuvanja.



Institut za kriminološka i sociološka istraživanja
Institut de recherches criminologiques et sociologiques
Institute of criminological and sociological research

Elektronsko arhiviranje dokumentacije vrši se u cilju lakšeg pronalaženja dokumenata, čuvanja i bržeg manipulisanja poslovnim informacijama.

Elektronska dokumenta moraju biti elektronski potpisana kvalifikovanim digitalnim sertifikatom izdatim od priznatih sertifikovanih tela Republike Srbije i predstavljaju važeći elektronski dokument sa kojim će se ostvarivati komunikacija sa drugim pravnim licima i/ili državnim institucijama.

Svi segmenti postupaka vezanih za evidentiranje, popisivanje, izveštavanje i dr, mogu biti izvršavani kroz softverske sisteme koji kreiraju elektronska dokumenta i izveštaje.

Član 12

Potrebno je da se osigura trajno čuvanje arhivske građe u elektronskom obliku, njeno održavanje, migriranje odnosno prebacivanje na nove nosače u propisanim formatima do predaje arhivske građe u elektronskom obliku nadležnom javnom arhivu

Član 13

Zaposleni su dužni da koriste informacioni sistem, koji garantuje zaštitu, autentičnost, verodostojnost, celovitost i upotrebljivost elektronskih dokumenata.

Čuvanje i stvaranje arhivske građe u elektronskom obliku, vrši u skladu sa Zakonom o arhivskoj građi, propisima kojima se uređuje pouzdano elektronsko čuvanje i ostalim važećim propisima.

Član 14

Institut kao stvaralac i imalac arhivske građe u elektronskom obliku u obavezi je da ovu građu preda zajedno sa pripadajućim metapodacima i dekodiranu, na način koji odredi nadležni javni arhiv.

Institut kao stvaralac i imalac arhivske građe u elektronskom obliku dužno je da, prilikom predaje, omogući upotrebljivost sadržaja arhivske građe, uz obezbeđenje tehničkih uslova, u skladu sa zakonskim propisima.

Član 15

Institut je dužan da obezbedi postupke i tehnološka rešenja koja se koriste tokom pouzdanog elektronskog čuvanja dokumenata.

Pouzdanost elektronskog čuvanja dokumenta podrazumeva obezbeđenje: dokaza da je dokument postojao u tačno određenom trenutku, održavanje statusa validnosti kvalifikovanog elektronskog potpisa ili pečata u odnosu na vremenski trenutak nastanka; dostupnost izvorno čuvanog elektronskog dokumenta i svih dodatnih podataka kojima se utvrđuje



Institut za kriminološka i sociološka istraživanja
Institut de recherches criminologiques et sociologiques
Institute of criminological and sociological research

ispunjenost uslova iz prethodna dva stave kao i održavanje poverenja u integritet i autentičnost tokom celog perioda čuvanja.

Član 16

Arhivska građa odnosno dokumentarni materijal koji se trajno čuva, iz kojeg nije izvršeno odabiranje arhivske građe, ne sme se oštetiti ni uništiti.

Arhivska građa čuva se trajno u obliku u kojem je nastala.

Izvorni oblik dokumentarnog materijala, koji nije elektronski i za koji nije propisan trajan rok čuvanja, može se uništiti i pre isteka propisanog perioda čuvanja, ukoliko se digitalizuje i čuva u okviru usluge kvalifikovanog elektronskog čuvanja dokumenata u skladu sa Zakonom.

Član 17

U slučaju dokumenata koji su izvorno nastali u obliku koji nije elektronski, Institut može da izvrši digitalizaciju dokumenta u elektronski oblik pogodan za čuvanje. Pre početka procesa digitalizacije, tj. konverzije dokumenta iz oblika koji nije elektronski u elektronski oblik; Institut je dužan da pribavi mišljenje nadležnog arhiva.

Član 18

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Instituta.

DIREKTORKA
Dr Ivana Stevanović