

Број: 020-1768
Датум: 21.12.2023. године

**ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ЕВИДЕНТИРАЊА, ЗАШТИТЕ И КОРИШЋЕЊА ЕЛЕКТРОНСКИХ
ДОКУМЕНАТА НА
ТЕХНОЛОШКОМ ФАКУЛТЕТУ НОВИ САД**

Донет на седници Савета Факултета одржаној дана 21.12.2023. године.
Објављен на огласној табли и интернет страници Факултета дана 22.12.2023. године.
Ступа на снагу дана 30.12.2023. године.

На основу члана 41. став 1, тачка 23. Статута Технолошког факултета Нови Сад (број 020-1104/1 од 08.07.2022. године) а у вези са чланом 14. став 1. тачка 3.) Закона о архивској грађи и архивској делатности („Службени гласник РС“, бр. 6/2020), Савет Технолошког факултета Нови Сад, на седници одржаној дана 21.12.2023. године, доноси

ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ЕВИДЕНТИРАЊА, ЗАШТИТЕ И КОРИШЋЕЊА ЕЛЕКТРОНСКИХ ДОКУМЕНАТА НА ТЕХНОЛОШКОМ ФАКУЛТЕТУ НОВИ САД

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената на Технолошком факултету Нови Сад (даље: Правилник) регулише се начин евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената, као и електронског пословања у информационим системима Технолошког факултета Нови Сад (у даљем тексту: Факултет).

Члан 2.

У оквиру електронског пословања поједини изрази имају следеће значење:

- **Електронско пословање** је употреба података у електронском облику, средстава електронске комуникације и електронске обраде података у обављању послова Факултета;
- **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;
- **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 извори, 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, коришћење и заштиту података у електронском облику, средства електронске комуникације и електронске обраде података у обављању послова на Факултету.

Члан 4.

Електронско канцеларијско пословање обезбеђује да се у информационом систему Факултета обављају послови канцеларијског пословања, као и да се у информационом 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 се користе одговарајући информациони системи који омогућавају:

- 1) вођење електронске евиденције о примљеној или новонасталој рачуноводственој документацији, као и осталим документима (дописи, захтеви, итд);
- 2) обављање књиговодствених и рачуноводствених послова;
- 3) интерну доставу електронских докумената и обавештавање овлашћених корисника система о електронским документима;
- 4) back up чување електронских и/или у електронски облик пренесених докумената и њихово електронско архивирање.

Факултет је дужан да користи рачуноводствени софтвер који омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава брисање прокњижених пословних промена.

Члан 6.

Запослена лица на Факултету су овлашћена за рад у постојећем информационом систему и имају одређену врсту овлашћења и права приступа, према задужењима конкретног радног места.

Лица овлашћена за послове администрирања постојећих информационих система су лица запослена на Факултету, која врше послове обезбеђења информационе сигурности и пружају подршку у раду, као и трећа лица ангажована од стране Факултета.

Члан 7.

Начин евидентирања електронских докумената информационом систему врши се у складу са упутством за коришћење конкретног информационог система.

Упутство садржи изглед и рад у програму које Факултет користи за управљање електронским документима.

III ЗАШТИТА ЕЛЕКТРОНСКИХ ДОКУМЕНАТА

Члан 8.

Сви запослени на Факултету дужни су да пажљиво рукују и раде са електронском и информатичком опремом, да је користе у складу са упутствима и интерним актима Факултета.

Запослени су дужни да сваки квар или проблем у раду у информационом систему Факултета пријаве овлашћеном лицу, како би се хитно и ефикасно предузеле мере за спречавање губитка података и осигурање информационог система.

На Факултету је дозвољено коришћење легалних оперативних система, софтвера и програма.

Члан 9.

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

IV ПРИСТУП ИНФОРМАЦИОНИМ СИСТЕМИМА

Члан 10.

Приступ и рад у постојећем информационом систему имају запослени на Факултету, сходно задужењима конкретног радног места.

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 декана Факултета.

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.

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

Члан 11.

Електронско архиварање је део информационог система на Факултету у оквиру којег се чувају електронска документа, тако да је осигурано трајно 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 сертифицираних тела Републике Србије и представљају важећи електронски документ са којим ће се остваривати комуникација са другим правним лицима.

Члан 12.

Факултет је у обавези 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 13.

Факултет као стваралац и ималац архивске грађе и документарног материјала у електронском облику, дужан 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.

Члан 14.

Факултет, 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.

Факултет је дужан да, приликом предаје, омогући употребљивост садржаја архивске грађе, уз обезбеђење техничких услова.

Члан 15.

Факултет је дужан да обезбеди поступке и технолошка решења која се користе током поузданог електронског чувања докумената.

Поуздано електронско чување документа подразумева обезбеђење:

- 1) доказа да је документ постојао у тачно одређеном тренутку засновано на квалификованом временском жигу;

- 2) одржавање статуса валидности квалификованог електронског потписа или печата у односу на временски тренутак настанка;
- 3) доступност изворно чуваног електронског документа и свих додатних података којима се утврђује испуњеност услова из претходна два става;
- 4) одржавање поверења у интегритет и аутентичност током целог периода чувања.

Члан 16.

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 прописано трајно чување, може се уништити и пре истека прописаног периода чувања, уколико се дигитализује и чува у оквиру услуге квалификованог електронског чувања докумената.

Члан 17.

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

Члан 18.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли и интернет презентацији Факултета.

Председник Савета Факултета

Проф. др Оскар Бера