

На основу чл. 14. ст. 1. тач. 3. Закона о архивској грађи и архивској делатности („Сл. гласник РС“, бр. 6/2020) и чл. 34. Статута Института за информационе технологије, Крагујевац број 620 / 8 од 15. 10. 2021. године, директор Института за информационе технологије, Крагујевац дана 31. 12. 2021. године доноси

ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ЕВИДЕНТИРАЊА, ЗАШТИТЕ И КОРИШЋЕЊА ЕЛЕКТРОНСКИХ ДОКУМЕНАТА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређује се начин евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената насталих и примљених деловањем и радом Института за информационе технологије, Крагујевац (у даљем тексту: Институт).

Члан 2.

Институт спроводи процедуре и поступке у вези са управљањем електронским документима предвиђене прописима и користи информациони систем који гарантује заштиту, аутентичност, веродостојност, целовитост и употребљивост електронских докумената.

У информационом систему из става 1. овог члана евидентирају се следећи подаци о Институту: матични број, назив, седиште и овлашћено лице.

II НАЧИН ЕВИДЕНТИРАЊА ЕЛЕКТРОНСКИХ ДОКУМЕНАТА

Пријем електронских докумената

Члан 3.

Електронска документа се Институту по правилу достављају на адресу електронске поште Института или секретара Института.

Електронска документа упућена Институту по правилу прима секретар Института, преузимајући та документа из електронске поште, у току радног времена.

Електронски документ се у случају потребе Института може доставити и путем другог електронског решења, по потврди да је пријем тако послатог документа технички могућ од стране Института.

На захтев пошиљаоца, пријем електронског документа се може потврдити путем електронске поште или на други адекватан начин.

Сачињавање електронског документа

Члан 4.

Нацрт електронског документа по правилу сачињава секретар Института, према инструкцијама потписника документа.

Електронски допис Института, на почетку прве стране, пре текста дописа садржи тзв. меморандум Института, који се састоји од знака Института који се налази у средини, лево од којег се, редом одозго на доле налазе на српском језику, и десно од којег се, редом одозго на доле налазе на енглеском језику, наведени: назив Универзитета, пун назив Института и седиште. Уколико писмено има више страна, само се прва страна штампа на

меморандуму. На крају стране меморандума су исписани број телефона, ПИБ, матични број, интернет страница Института, као и мејл адреса.

Остала електронска документа Института могу садржати меморандум Института, уколико је то сагласно њиховој природи.

На електронска документа Института ставља се електронски потпис потписника, у складу са законом.

Одређивање метаподатака

Члан 5.

О архивској грађи и документарном материјалу у електронском облику одређиваће се следећи метаподаци: јединствена ознака документа, број предмета, врста документа, опис, изворни облик, формат у коме се документ чува, датум настанка, број квалификованог електронског сертификата, рок чувања, датум архивирања, датум придруживања квалификованог временског жига, рок за обнову интегритета документа, статус предмета и напомене.

Завођење електронског документа

Члан 6.

Електронски документ се заводи у скраћени деловодник, сходном применом правила предвиђених правилником којим се уређује начин евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала.

Отпремање електронских докумената

Члан 7.

Отпремање електронских докумената по правилу врши запослени на административним пословима, слањем путем електронске поште или путем информационог система из члана 2. овог правилника, односно помоћу других електронских решења, у складу са техничким могућностима.

III НАЧИН ЗАШТИТЕ ЕЛЕКТРОНСКИХ ДОКУМЕНАТА

Члан 8.

Припрема архивске грађе и документарног материјала у електронском облику за поуздано електронско чување, електронско архивирање и поуздано електронско чување архивске грађе и документарног материјала у електронском облику врши се у складу са: прописима и интерним правилима којима се уређују електронски документ, услови за припрему докумената за поуздано електронско чување и поуздано електронско чување; и прописима донетим на основу закона који уређује архивску грађу и архивску делатност; и у форматима докумената који су погодни за дуготрајно чување.

Електронско архивирање и поуздано електронско чување врши се у софтверском решењу - информационом систему за поуздано електронско чување из члана 2. овог правилника, који мора да обезбеди висок ниво заштите од губитака података који се чувају, нарушавања интегритета тих података и неовлашћеног приступа тим подацима.

Све техничко-технолошке компоненте које Институт користи у току припреме документарног материјала за електронско архивирање и поуздано електронско чување, део су софтверског решења на који се примењују мере заштите у складу са прописима.

Члан 9.

Сва лица која учествују у раду Института пажљиво и у складу са упутством произвођача користе рачунаре и пратећу електронску опрему који представљају носач на којем су похрањена електронска документа.

Сваки квар или проблем електронске и информатичке природе предочава се директору Института, ради ангажовања стручног лица и отклањања квара, односно проблема.

Члан 10.

Сви рачунари и пратећа електронска опрема и рачунарски програми Института који имају могућност заштите приступном шифром и тзв. антивирус програмом, заштитиће се на тај начин.

Приступне шифре за рачунаре и пратећу електронску опрему, информациони систем из чл. 2. овог правилника и друге рачунарске програме има директор Института, а одлуком директора, у случају потребе, могу се дати и другим лицима која учествују у раду Института.

IV НАЧИН КОРИШЋЕЊА ЕЛЕКТРОНСКИХ ДОКУМЕНАТА

Члан 11.

Сва документа Института могу се сачинити у електронској форми, уколико је то у складу са прописима, општим актима Института и уколико се таквом формом задовољава потреба због које се тај документ сачињава.

Одлуку да ће се документ сачинити у електронској форми доноси потписник документа.

Сва документа која се упућују Институту могу бити сачињена у електронској форми.

Члан 12.

Електронски документ чини се доступним за коришћење и обраду лицима која учествују у раду Института на које се тај документ односи, или која имају потребу за обрадом таквог документа у радним процесима, слањем путем електронске поште или путем информационог система из члана 2. овог правилника, односно помоћу других електронских решења, у складу са техничким могућностима.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 13.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној Института.

Одредбе овог правилника које се односе на информациони систем за поуздано електронско чување и одређивање метаподатака примењују се од прибављања и оспособљавања за рад тог информационог система, а најкасније од почетка примене прописа који уређује јединствене техничко-технолошке захтеве и процедуре за чување и заштиту архивске грађе и документарног материјала у електронском облику.

ДИРЕКТОР

Института за информационе технологије,
Крагујевац

Проф. др Зоран Марковић

