

На основу члана 119. Закона о основама система образовања и васпитања (Сл. гласник РС број 129/2021) и члана 14. став 1. тачка 3) Закона о архивској грађи и архивској делатности ("Сл. гласник РС", бр. 6/2020), Школски одбор Школе за основно и средње образовање „Вуле Антић 2 у Врању, на својој седници одржаној дана 21.04.2022 године, доноси следећи:

ПРАВИЛНИК

О НАЧИНУ ЕВИДЕНТИРАЊА, ЗАШТИТЕ И КОРИШЋЕЊА ЕЛЕКТРОНСКИХ ДОКУМЕНАТА

Члан 1.

Овим правилником уређује се начин евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената листа категорија архивске грађе и документарног материјала електронском облику насталог деловањем ствараоца, односно радним и другим процесима.

Члан 2.

Начин евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената обухвата: пријем и преглед електронске поште, означавање пословним бројем и датирање, евиденцију и распоређивање, одн. достављање предмета и аката у електронском облику у рад, административно-техничко обрађивање предмета и аката у електронском облику, слање електронске поште, односно докумената у електронском облику, развођење предмета и аката у електронском облику, класификација, архивирање и стручно одржавање и чување архиве у електронском облику у безбедном стању, одабир архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала у законом прописаном року и доставу архивске грађе у електронском облику надлежном јавном архиву.

Електронско архивирање, односно евидентирање, заштита и коришћење електронских докумената врши се у интерном софтверском решењу - информационом систему за поуздано електронско чување.

Члан 3.

Појмови употребљени у овом правилнику имају следеће значење:

- 1) Архивска делатност заштите архивске грађе и документарног материјала обухвата: истраживање, проналажење и евидентирање; прикупљање, преузимање, чување и стручно одржавање архивске грађе; проучавање, сређивање и обраду архивске грађе; спровођење мера заштите; израду информативних средстава, вредновање и категоризацију, коришћење, излагање и објављивање архивске грађе; напор над чувањем и заштитом архивске грађе и документарног материјала који се налази ван архива и друге послове утврђене овим законом.
- 2) Јавни архив је установа заштите која обавља архивску делатност.
- 3) Архивска грађа, као документарни материјал који се трајно чува, је одабрани изворни, а у недостатку изворног, и сваки репродуковани облик документа или записа који су настали радом и деловањем школе, 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.

4) Архивска грађа у електронском облику је архивска грађа која је изворно настала у електронском облику.

5) Документарни материјал представља целину докумената или записа насталих или примљених деловањем и радом субјеката из тачке 3) овог става, у изворном или репродукованом облику документа, без обзира на форму и формат бележења, као и прописане евиденције о њему.

6) Документарни материјал у електронском облику је документарни материјал који је изворно настао у електронском облику.

7) Документ је запис било које врсте, облика и технике израде, који садржајем, контекстом и структуром пружа доказ о активности коју правно или физичко лице предузима, обавља или закључује током своје делатности или личне активности.

Главна својства документа су: аутентичност, веродостојност, целовитост и употребљивост.

Аутентичан је документ за који се може доказати да јесте оно што се у њему тврди да јесте, да га је створило или послало физичко или правно лице за које се тврди да га је створило или послало, и да је створен или послат у оно време у које се тврди да је то учињено.

Веродостојан је онај документ чијем се садржају може веровати да потпуно и тачно представља пословне активности или чињенице које потврђује и на које се може ослонити током наредних пословних активности.

Целовит је онај документ који је потпун и неизмењен.

Употребљив је онај документ који је могуће лоцирати, претражити, представити и интерпретирати.

8) Архивски фонд чини целину архивске грађе, без обзира на њен облик или носач записа, коју је створило и/или примило правно или физичко лице у обављању своје делатности. Архивски фонд чува се као целина и не може се делити.

9) Стваралац архивске грађе и документарног материјала је правно или физичко лице чијим деловањем настаје архивска грађа и документарни материјал.

10) Ималац архивске грађе и документарног материјала је носилац права на архивској грађи и документарном материјалу (власник, односно ималац другог стварног права или страна у облигационом односу) или свако друго (правно или физичко) лице које, на било који начин и по било којем основу има државину над њом (у даљем тексту: ималац).

11) Категоризација архивске грађе је вредновање архивске грађе која се чува у архивима.

12) Доступност представља право увида у архивску грађу, а коришћење нарочито представља право увида, прибављања копија и објављивање архивске грађе, под истим условима за сва физичка и правна лица, у складу са овим законом.

13) Превентивна заштита је низ мера и поступака којима се успорава природно пропадање, умањује или спречава оштећење архивске грађе дејством физичких, хемијских и биолошких узрочника, природних сила и непогода, пожара и експлозија, катастрофа, кварова на инсталацијама, услед неправилног транспорта, вандализма и неадекватног обезбеђења од крађе и др.

14) Микрофилмовање је репродуковање архивске грађе на микрофилмску траку.

15) Дигитализација је преношење архивске грађе из облика који није електронски у електронски облик.

16) Конзервација архивске грађе је низ интервентних техника којима се постиже хемијска и физичка стабилизација архивске грађе, односно којима се успорава, зауставља, умањује или елиминише дејство узрочника пропадања архивске грађе.

17) Рестаурација архивске грађе је низ поступака чијим се деловањем оштећена архивска грађа враћа у познато или претпостављено стање, односно чијим се деловањем оштећеној архивској грађи враћају познати или претпостављени облик, чврстина и еластичност.

18) Архивска књига је основна евиденција о целокупној архивској грађи и документарном материјалу насталом у раду ствараоца.

19) Листа категорија архивске грађе и документарног материјала је посебан акт којим се одређују врсте архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања.

Члан 4.

Документарни материјал у електронском облику чува се на електронским медијима, односно електронским форматима, у оргиналу или у облику копије у дигиталном облику.

Члан 5.

Школа врши електронско архивирање у интерном¹ софтверском решењу - информационом систему (или више информационих система) за поуздано електронско чување, у складу са овим правилником, акоји омогућава безбедно вођење електронске евиденције о примљеној и издатој документацији (рачуноводствени документи, фактуре, наруџбенице, дописи, предлози, захтеви, копије судских и аката других органа и остали документи у електронском облику) уз примену свих мера заштите архивске грађе у електронском облику.

(Државни органи и организације, органи територијалне аутономије и јединица локалне самоуправе, установе и имаоци јавних овлашћења, као ствараоци и имаоци врше електронско архивирање у софтверском решењу еАрхив који је део архивског информационог система).

Члан 6.

Школа врши електронско архивирање у интерном софтверском решењу - информационом систему, тако што:

1. класификује документарни материјал у складу са листом категорија архивске грађе и документарног материјала и одреди рок чувања;

2. евидентира следеће податке о ствараоцу у софтверском решењу:

(1) матични број, односно јединствени матични број грађана;

(2) назив;

(3) седиште, односно пребивалиште;

(4) организациона јединица;

(5) овлашћено лице;

3. одређује метаподатке о документарном материјалу у које спадају:

(1) јединствена ознака документа;

(2) број предмета;

(3) врста документа;

(4) опис;

(5) изворни облик, и то: папирни, односно електронски;

(6) формат у коме се документ чува;

(7) датум настанка, односно потписивања и/или печатирања;

(8) број квалификованог електронског сертификата;

(9) рок чувања;

(10) датум архивирања;

(11) датум придруживања квалификованог временског жига (датум потврђивања интегритета);

(12) рок за обнову интегритета документа;

(13) статус предмета, и то: формиран, у обради, прекинут, обустављен, одбачен, решен и архивиран;

(14) статус документа, и то: потписан односно печатиран, потписан и печатиран, надограђен/обновљен, уништен, предат јавном архиву;

(15) напомена.

4. потврђује верност изворном документарном материјалу и тачност мета података квалификованим електронским потписом, односно печатом;

5. води евиденцију о предузетим радњама у поступку припреме за електронско чување и електронско архивирање;

6. чува документарни материјал у форматима погодним за дуготрајно чување;

7. води архивску књигу у електронском облику;

8. 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 7.

Сви запослени и друга радно ангажована лица дужни су да постуупају у складу са овим правилником.

Запослени и друга радно ангажована лица која имају овлашћење да врше архивирање, односно имају администраторска овлашћења за архивирање архивске грађе и документарног материјала у електронском облику, одређени су посебном одлуком и имају статус стручног лица (једно или више) у смислу, Закона о архивској грађи и архивској делатности.

Правилником о систематизацији и организацији послова Школе ближе су одређени послови које обављају стручна лица/стручно лице из претходног става, као и послови других запослених у вези са евидентирањем, заштитом и коришћењем електронских докумената у информационим системима Друштва, односно у вези са приступом и радом у информационим системима.

Приступ и рад у информационим системима могуће је само уз одговарајуће приступне шифре, односно лозинке које додељују стручна лица/стручно лице.

Члан 8.

Заштита података, односно архивске грађе у информационим системима врши се у складу са Законом о архивској грађи и архивској делатности и поџаконски актом који се уређују о ближе мере заштите архивске грађе.

Подаци о шифрама, односно лозинкама за приступ и рад у информационим системима су строго поверљиви, и без посебне дозволе стручног лица (или другог надложеног лица или органа) не могу се откривати другим засполенима или другим радно ангажованим лицима, а нарочитом трећим лицима.

Члан 9.

Школа у складу са природом своје делатности спроводи мере заштите архивске грађе, односно превентивну заштиту, микрофилмовање, дигитализацију, конзервацију и рестаурацију (навести мере у складу са псловима, односно делатношћу које школа, односно стваралац или ималац обавља).

Све мере, односно све послове у вези са архивском грађом спроводе се тако да се гарантује заштита, аутентичност, веродостојност, целовитост и употребљивост електронских докумената.

Члан 10.

Школа ће у складу са прописаним обавезама предати архивску грађу у електронском облику заједно са припадајућим метаподацима и декодирану, на начин који одреди надлежни јавни архив.

Члан 11.

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.

Архивска грађа, односно документи који нису изворни настали у електронском облику биће по потреби, а у складу са законом дигитализовани у електронски формат, односно облик који је погодан за чување.

Члан 12.

Овај правилник ступа на снагу од дана објављивања на огласној табли Школе.

У Врању

дана 21.04.2022 године

Председник Школског одбора

Стојковић Снежана
