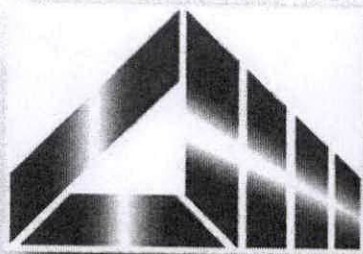


Јавно предузеће Дирекција за изградњу Града Ниша



ПРАВИЛНИК
О НАЧИНУ ЕВИДЕНТИРАЊА, ЗАШТИТЕ И КОРИШЋЕЊА
ЕЛЕКТРОНСКИХ ДОКУМЕНАТА У ЈП ДИРЕКЦИЈА ЗА
ИЗГРАДЊУ ГРАДА НИША

Ниш, 2023. године

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ
ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ
ГРАДА НИША
Број: 01-3720-6/2023
Ниш, 12.7.2023. године

На основу члана 14. став 1. тачка 3) Закона о архивској грађи и архивској делатности ("Сл. гласник РС", бр. 6/20) и члана 29. Статута ЈП Дирекција за изградњу Града Ниша бр. 02-1989/19 од 29.5.2019. године – пречишћен текст, Надзорни одбор ЈП Дирекција за изградњу Града Ниша на XVII седници одржаној дана 12.7.2023. године, доноси

ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ЕВИДЕНТИРАЊА, ЗАШТИТЕ И КОРИШЋЕЊА ЕЛЕКТРОНСКИХ ДОКУМЕНАТА У ЈП ДИРЕКЦИЈА ЗА ИЗГРАДЊУ ГРАДА НИША

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником се регулише начин евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената и електронског пословања у информационим системима ЈП Дирекција за изградњу Града Ниша (у даљем тексту: Дирекција).

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** 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.
- **Електронско пословање** је употреба података у електронском облику, средстава електронске комуникације и електронске обраде података у обављању послова Дирекције.
- **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 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 Дирекције.

Члан 4.

Електронско канцеларијско пословање обезбеђује да се у информационом систему Дирекције 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 Дирекцији се користе одговарајући информациони системи који омогућавају вођење пословних промена у пословним књигама, вођење електронских помоћних евиденција о примљеној или новонасталој рачуноводственој

документацији, као и осталим документима (дописи, захтеви, итд), као и интерну доставу електронских докумената и обавештавање овлашћених корисника система о електронским документима и чување електронских и/или у електронски облик пренесених докумената и њихово електронско архивирање.

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

Члан 6.

Запослена лица у Дирекцији су овлашћена 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 трећа лица ангажована од стране Дирекције, која врше послове обезбеђења информационе сигурности и пружају подршку у раду.

III. НАЧИН И ПОСТУПАК РАДА У ИНФОРМАЦИОНОМ СИСТЕМУ

Члан 7.

Начин евидентирања електронских докумената у информационом систему је следећи:

Паралелно са вођењем основне евиденције путем скраћеног деловодника, у Дирекцији се води електронска евиденција предмета у оквиру одређеног информационог система, која је обавезна.

Након пријема, распоређивања и евидентирања у скраћени деловодник, сва примљена пошта се скенира и евидентира у оквиру информационог система.

Подаци се у електронску евиденцију уносе свакодневно. У информациони систем се уносе следећи подаци:

- број предмета из основне евиденције (писарница);
- ознака организационе јединице (писарница);
- врста и садржина предмета (писарница);
- подаци о странци (писарница);
- коме је предмет достављен (организациона јединица);
- кретање предмета и фазе решавања (организациона јединица);
- рок у коме је предмет завршен (писарница);
- остале напомене (писарница).

Члан 8.

Сва документа која излазе из Дирекције, пре слања се скенирају у писарници, а подаци о предмету уносе у електронску базу и на тај начин, заједно са скенираном примљеном поштом, формира се електронска архива. Електронска архива се налази на серверу Дирекције.

Члан 9.

Електронска документа у канцеларијском пословању, евидентирају се у основну евиденцију путем скраћеног деловодника, али и у електронску евиденцију предмета, као и остала примљена пошта.

IV. ЗАШТИТА ЕЛЕКТРОНСКИХ ДОКУМЕНАТА

Члан 10.

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

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.

Члан 11.

Заштита података у информационој систему врши се израдом заштитних копија података (backup) и спроводи се једном годишње.

V. ПРИСТУП ИНФОРМАЦИОНИМ СИСТЕМИМА

Члан 12.

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

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

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 информационог 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 каква злонамерна кода чија је намена да репликује, уништи или на било који други начин омета нормално функционисање информационог система.

VI. ОБАВЕЗЕ ДИРЕКЦИЈЕ КАО СТВАРАОЦА И ИМАОЦА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА У ЕЛЕКТРОНСКОМ ОБЛИКУ

Члан 13.

Електронско архивирање је део информационог система у Дирекцији, 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 14.

Обавеза Дирекције је да осигура трајно чување архивске грађе у електронском облику, њено одржавање, мигрирање односно пребацавање на нове носаче у прописаним форматима до предаје архивске грађе у електронском облику надлежном јавном архиву

Члан 15.

Дирекција, као стваралац и ималац архивске грађе и документарног материјала у електронском облику, дужна 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 16.

Дирекција је у обавези да архивску грађу у електронском облику преда заједно са припадајућим метаподацима и декодирану, на начин који одреди надлежни јавни архив.

Дирекција је дужна да приликом предаје омогући употребљивост садржаја архивске грађе, уз обезбеђење техничких услова, у складу са законским прописима.

Члан 17.

Дирекција је дужна 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;
- одржавања статуса валидности квалификованог електронског потписа или печата у односу на временски тренутак настанка;

- доступности изворно чуваног електронског документа и свих додатних података којима се утврђује испуњеност услова из претходна два става;
- одржавања поверења у интегритет и аутентичност током целог периода чувања.

Члан 18.

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 19.

У случају докумената који су изворни настали у облику који није електронски, Дирекција 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, предузеће је дужно да прибави мишљење надлежног архива.

VII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 20.

Овај правилник доноси Надзорни одбор Дирекције.
Измене и допуне овог правилника доносе се по поступку утврђеном за његово доношење.

Члан 21.

Овај правилник се истиче на огласној табли у седишту Дирекције.
Правилник се објављује на интернет страници Дирекције.

Члан 22.

Правилник, након доношења од стране Надзорног одбора, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Дирекције.

У Нишу, 12.7.2023. године

НАДЗОРНИ ОДБОР

ЈП Дирекција за изградњу Града Ниша
председник

Живојин Тасић, маст економиста

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

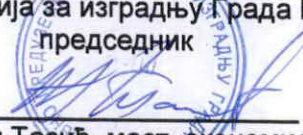
Правни основ за доношење Правилника о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената у ЈП Дирекција за изградњу Града Ниша садржан је у члану 14. став 1. тачка 3) Закона о архивској грађи и архивској делатности ("Сл. гласник РС", бр. 6/20) којим је предвиђено да је стваралац и ималац архивске грађе и документарног материјала у електронском облику дужан да донесе општи акт о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената.

Члан 11. Закона прописује да је стваралац и ималац архивске грађе и документарног материјала у електронском облику дужан да спроводи процедуре и поступке везане за управљање документима, као и да користи информациони систем, који гарантују заштиту, аутентичност, веродостојност, целовитост и употребљивост електронских докумената.

Имајући у виду наведено и поступајући у складу са наложеним мерама Историјског архива Ниш из Записника о извршеном стручном надзору 05 бр. 01/119-23 од 20.4.2023. године, а сходно одредбама члана 29. Статута ЈП Дирекција за изградњу Града Ниша којима је утврђена надлежност Надзорног одбора и узимајући у обзир одредбу члана 36. Статута ЈП Дирекција за изградњу Града Ниша којом је предвиђено да општа акта предузећа доноси Надзорни одбор, осим када је статутом или прописима другачије одређено, донет је овај правилник.

НАДЗОРНИ ОДБОР

ЈП Дирекција за изградњу Града Ниша
председник


Живојин Тасић, маст. економиста