

На основу члана 2.и 5. Закона о информационом систему РС (*Службени гласник РС, бр.12/96*) и Закона о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању (*"Сл. гласник РС", бр. 94/2017, 52/2021*), Директор Дома за душевно оболела лица „Чуруг“, доноси 31.10.2023.следећи

ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ЕВИДЕНТИРАЊА, ЗАШТИТИ И КОРИШЋЕЊУ ЕЛЕКТРОНСКИХ ДОКУМЕНАТА

Члан 1.

Овим Правилником уређује се евидентирање,заштита и коришћење електронских докумената Дома за душевно оболела лица „Чуруг“, у области електронског пословања уопште, као и канцеларијског и архивског пословања.

1.ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 2.

У оквиру електронског канцеларијског и архивског пословања поједини термини имају следећа значења:

Електронски документ је скуп података састављен од слова, бројева, симбола, графичких, звучних и видео материјала, у електронском облику;

Електронски потпис је скуп података у електронском облику који су придружени или су логички повезани са другим /потписаним/ подацима у електронском облику тако да се електронским потписом потврђује идентитет тих података и идентитет потписника;

Квалификовани електронски потпис је напредниелектронски потпис који је креиран квалификованим средством и који се заснива на квалификованом сертификату за електронски потпис, а којим се поуздано гарантује идентитет потписника, интегритет електронских докумената и онемогућава накнадно порицање одговорности за њихов садржај;

Електронски печат је скуп података у електронском облику који су придружени или логички повезани са другим /печатираним/ подацима у електронском облику тако да се електронским печатом потврђује интегритет тих података и идентитет печатиоца;

Електронски временски жиг је званично време придружено подацима у електронском облику којим се потврђује да су ти подаци постојали у том временском тренутку;

Потписник је физичко лице које је креирало електронски потпис и чији су идентификациони подаци наведени у сертификату на основу кога је креиран тај електронски потпис, поседује средства за електронско потписивање и врши електронско потписивање у своје име или у име правног или физичког лица;

Електронски сертификат је електронски документ којим се потврђује веза између података за проверу електронског потписа и идентитета потписника. Електронски сертификат може да се схвати као дигитални идентификациони документ јер садржи податке о кориснику сертификата и о његовом издаваоцу;

Дигитализација је конверзија документа из облика који није електронски у електронски облик;

Електронско пословање је употреба података у електронском облику, средстава електронске комуникације и електронске обраде података у обављању послова физичких и правних лица;

Електронска писарница је информациони систем за управљање електронским

документима у циљу обављања послова пријема, отварања, прегледања и распоређивања поште, евидентирања предмета, здруживања аката, достављања предмета и аката унутрашњим организационим јединицама, отпремање поште, развођење предмета као и њихово чување и архивирање;

Електронска архива је део информационог система, у оквиру кога се чувају документа и прилози у електронском облику, тако да је осигурано дуготрајно чување електронске архивске грађе њено одржавање, мигрирање односно пребацивање на нове носаче у прописаним форматима, у складу са утврђеним роковима чувања;

Ако се електронска архива из става 1. овог члана, односно део те архиве затвара, акта и прилози из те архиве, односно тог дела архиве, за које није истекао рок прописан за чување, предају се надлежном архиву у електронском формату у коме је прописано да се чувају у информационом систему, осим ако је другачије прописано законом.

Технички поступци од чијег правилног спровођења зависи поуздан рад електронске архиве, као и задужења лица у вези тих поступака морају бити одређени актима органа у чијем саставу се налази писарница.

Опрема за складиштење података на којој се физички налазе уписана електронска документа и други подаци који се чувају у електронској архиви мора се налазити у просторији у којој је заштићена од влаге и физичког оштећења и у којој су обезбеђени услови температуре ваздуха и други услови окружења у границама одређеним техничком спецификацијом произвођача опреме.

Улазак у просторију из става 1. овог члана мора да буде контролисан на начин да се онемогући неовлашћен приступ опреми за складиштење података.

Опрема за складиштење података мора да обезбеди регулантно записивање података тако да отказ једног од уређаја за складиштење података не проузрокује губитак података. Редовно се формирају резервне копије свих података из електронске архиве на за то предвиђеним медијима, тако да у сваком тренутку постоји скуп медија за резервне копије са којих се може извршити опоравак електронске архиве са стањем које није старије од 36 сати.

Достава електронских докумената путем информационог система гарантује интегритет, непромењивост и непорецивост послатог документа;

Регистратурска јединица за електронске документе који су складиштени, чувају се на одговарајућем медијуму;

Електронски поднесак је поднесак у електронском облику;

НАЧИН РАДА У ИНФОРМАЦИОНОМ СИСТЕМУ

2. КОРИШЋЕЊЕ И ЗАШТИТА ПОДАТАКА НАСТАЛИХ ЕЛЕКТРОНСКИМ ПУТЕМ

Члан 3.

Документи настали или заprimљени у електронском формату, базе података и други електронски записи чувају се на начин који их осигурава од неовлашћеног приступа, мењања, брисања или трајног губитка података на начин дефинисан постојећим законима, стандардима те добром праксом управљања и заштите података и информационих система. Директор је дужан да именује лице одговорно за заштиту података, редовну израду заштитних копија, поступак миграције података и процедуре обнове података у случају губитка података.

О чувању података на софтверским апликацијама које су интелектуална својина власника софтверске апликације, стара се Власник софтверске апликације. Обезбедности

података у локалној рачунарској мрежи стара се Корисник софтверске апликације обезбеђивањем сигурности података доделом овлашћења, омогућавањем антивирус заштите, омогућавањем бекапа података и по потреби снимања истих на екстерним дисковима. За овај вид активности задужено је лице или предузеће коме је поверено старање о одржавању рачунарске мреже.

Члан 4.

Установа је дужна да обезбеди поступке и технолошка решења која се користе током поузданог електронског чувања документа.

Поуздано електронско чување документа подразумева обезбеђење:

- Доказа да је документ постојао у тачно одређеном тренутку, засновано на квалификованом временском жигу;
- Одржавање статуса валидности квалификованог електронског потписа или печата у односу на временски тренутак настанка;
- Доступност изворно чуваног електронског документа и свих додатних података којима се утврђује испуњеност услова из претходна два става;
- Одржавање поверења у интегритет и аутентичност током целог периода чувања.

Члан 5.

Подаци израђени у аналогоном облику или израђени на материјалу за писање односно цртање, могу се путем персоналних рачунара и скенера превести у дигитални облик и у том облику чувати и давати на коришћење.

Оригинални подаци израђени у аналогном облику морају се чувати на изворном носиоцу података под условима из овог Правилника.

Оригинални подаци израђени у електронском облику чувају се на преносним носачима електронских података у запису који обезбеђује да се садржај не може накнадно мењати.

Архива се у електронском облику предаје надлежном архиву на чување

Архивске копије електронских докумената се предају на чување заједно са програмом, односно апликацијом потребном за њихов преглед и коришћење.

У случају промене постојеће апликације, обавезна је конверзија у нови формат, тако да исти увек буду доступни.

Члан 6.

Пословне књиге и евиденције могу се водити или пренети на неки од електронских медија тако да се по потреби могу одштампати или приказати на екрану, а уколико се пословне књиге воде у електронском облику, обавезно је користити софтвер који омогућава функционисање система рачуноводствених контрола и спречава брисање прокњижених пословних промена у складу са позитивним законским прописима.

Члан 7.

У циљу заштите података у дигиталном облику предузимају се следеће мере заштите:

- обезбеђење рачунарске мреже уређајем за непрекидно напајање електричном енергијом;

- заштита од вируса;
- израдом заштитних копија;
- заштита приступа подацима-стара се Власник софтверске апликације као носилац права интелектуалне својине

Члан 8.

Дистрибуција документације на електронском медију у случају потребе за тим врши се помоћу компакт диска, УСБ-а, преносног екстерног хард диска и др. Дистрибуирани подаци могу се користити искључиво у сврхе за које су израђени.

Заштита података израдом заштитних копија спроводи се тако што се израда заштитних копија врши дневно, месечно и годишње.

Члан 9.

Заштита приступа подацима обезбеђује се давањем овлашћења непосредним извршиоцима од стране директора да у бази података врши одговарајуће промене и ажурирање.

Заштита приступа подацима у дигиталном облику врши се доделом нивоа права приступа систему, уз коришћење одговарајућих корисничких налога и лозинки.

Директор се стара, да се квартално врши измена лозинки и корисничких налога, о чему је потребно водити евиденцију. У случају да неовлашћено лице сазна лозинку, она се одмах мора променити, уз регистровање разлога промене у евиденцији из става 3. овог члана.

Евиденција о корисничким налозима и лозинкама чува се у металном орману или челичној каси.

Заштита од нелегалног и злонамерног приступа подацима обезбеђује се давањем администраторских овлашћења појединим корисницима система одобреним од стране директора да у бази података обављају одговарајуће промене и ажурирања.

ЕЛЕКТРОНСКО КАНЦЕЛАРИЈСКО И АРХИВСКО ПОСЛОВАЊЕ

Члан 10.

Правилником о канцеларијском и архивском пословању Дома за душевно оболела лица „Чуруг“ уређене су основе канцеларијског и архивског пословања Дому за душевно оболела лица „Чуруг“. Овим Правилником додатно се прецизира поступање са електронским евиденцијама и подацима у смислу обезбеђивања безбедности и очувања истих као електронских докумената.

ОСТАЛИ ЕЛЕКТРОНСКИ ДОКУМЕНТИ И ЕВИДЕНЦИЈЕ

Члан 11.

Осим канцеларијског и архивског пословања у смислу евиденција, установа допуњује и администрира базе података везане за кориснике, радне односе, финансијско пословање и евиденције у области здравствене заштите.

Установа користи софтверско решење које је имплементирано као јединствени информациони систем за установу. Безбедност и руковање подацима на нивоу хардверских решења обезбеђује установа, док се о безбедности података у смислу

софтверског решења стара аутор софтверског система који врши и одржавање истог. Уговором о одржавању система утврђује се и одговорност за безбедност базе података од стране аутора софтверског система.

7. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 12.

За све што није предвиђено овим Правилником, примењиваће се позитивне законске одредбе непосредно.

Члан 13.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на Огласној табли Установе.

Све измене и допуне Правилника извршиће се по истом поступку по коме је и исти и донет.

**Директор Дома
Мирослав Кресић, dipl. есс**
