

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД БЕОГРАД-ОПШТИНА ЗЕМУН
Основна школа «Илија Бирчанин»
Београд, Земун, Земун Поље, Браће Крњешевац 2

На основу члана 14. став 1. Закона о архивској грађи и архивској делатности ("Службени гласник РС" бр. 6/2020, у даљем тексту: Закон) члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник Републике Србије”, број 88/2017, 27/2018, 10/2019 и 6/2020), Школски одбор Основне школе „Илија Бирчанин“ из Земун Поља, на својој првој редовној седници одржаној _____ у присуству ____ од укупно ____ чланова, једногласно је донео

ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ЕВИДЕНТИРАЊА, ЗАШТИТЕ И КОРИШЋЕЊА ЕЛЕКТРОНСКИХ ДОКУМЕНАТА

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником се регулише начин евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената те електронског пословања у информационим системима ОШ „Илија Бирчанин“ у Земун Пољу, (у даљем тексту: Школа), а са становишта архивске грађе и документарног материјала у електронском облику.

Члан 2.

У оквиру електронског пословања поједини термини имају следеће значење:

- 1) Електронско канцеларијско пословање обухвата послове канцеларијског пословања са електронским документима у информационом систему;
- 2) 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 уп-равном, судском или другом поступку пред органима власти, ако је електронски израђен, дигитализован, послат, примљен, сачуван или архивиран на електронском, магнетном, оптичком или другом медију;
- 3) 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 по-шиљаоца поруке.
- 4) 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 са-моуправе, 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 ко-ме су сачувани. Архивска грађа у електронском облику је архивска грађа која је изворно настала у електронском облику;

5) Документарни материјал у електронском облику је документарни материјал који је изворно настао у електронском облику;

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

7) Дигитализовани документ је документ који је настао дигитализацијом изворног документа.

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

Члан 3.

Електронско архивирање је део информационог система у Школи, 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.

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.

Члан 4.

Обавеза Школе је 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 5.

Школа као стваралац и ималац архивске грађе и документарног материјала у електронском облику, дужно 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.

Школа припрему архивске грађе и документарног материјала за поуздано електронско чување, као и поуздано електронско чување архивске грађе и документарног материјала врши у складу са прописима којима се уређује поуздано електронско чување и у складу са прописима донетим на основу Закона, уз примену јединствених техничко-техно-лошких захтева и процедура за чување и заштиту архивске грађе и документарног материјала у електронском облику које утврди Влада.

Члан 6.

Школа, 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.

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

Члан 7.

Школа 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, 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 поузданост електронског чувања документа.

Члан 8.

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 9.

У случају докумената који су изворни настали у облику који није електронски, Школа 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, или пре његовог микрофилмовања, Друштво/Установа је дужно да прибави мишљење надлежног архива.

Члан 10.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана доношења и објављивања на огласној табли Школе, односно на интернет страници Школе.

Председник школског одбора,

Татјана Симоновић

Објављено на огласној табли дана _____ године. Правилник ступа на снагу осмог дана по истиању на огласној табли, односно _____ године.