

На основу члана 14. став 3. Закона о архивској грађи и архивској делатности („Сл. гласник РС“, бр. 6/2020) и члана 26. Статута Удружења водовода и канализације Србије, Управни одбор Удружења водовода и канализације Србије, на седници 19. 04. 2023, доноси

ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ЕВИДЕНТИРАЊА, ЗАШТИТЕ И КОРИШЋЕЊА ЕЛЕКТРОНСКИХ ДОКУМЕНАТА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим правилником се регулише начин евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената и електронског пословања у информационим системима Удружења водовода и канализације Србије, са седиштем у Београду, Теразије 23/IV/417 (у даљем тексту: Удружење).

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 је 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 Удружења.

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 Удружењу.

Члан 4

Електронско канцеларијско пословање обезбеђује да се у информационом систему 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 Удружењу се користе одговарајући информациони системи који омогућавају: вођење електронске евиденције о примљеној или новонасталој рачуноводственој документацији, као и осталим документима (дописи, захтеви, итд); обављање књиговодствених и рачуноводствених послова; интерну доставу електронских докумената и обавештавање овлашћених корисника система о електронским документима; бек-ап и чување електронских и/или у електронски облик пренесених докумената и њихово електронско архивирање.

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

Члан 6

Носиоци функција и трећа лица ангажована од стране Удружења овлашћена су за рад у постојећим информационим системима и имају одређену врсту овлашћења и права приступа, сходно задужењима која су преузели одговарајућим уговорним ангажманом.

Лица овлашћена за послове администрирања постојећих информационих система су уговором ангажована лица, која врше послове обезбеђења информационе сигурности и пружају подршку у раду.

III НАЧИН И ПОСТУПАК РАДА У ИНФОРМАЦИОНОМ СИСТЕМУ

Члан 7

Уговором ангажована лица овлашћена за послове администрирања електронских докумената воде електронску документацију у програмима у којима су документа настала, зависно од захтева државних органа којима Удружење доставља документацију. Уколико постоје могућности, таква документа се конвертују и чувају и у општем информационом систему Удружења, у базама са Word, PDF i Excel документима.

IV ЗАШТИТА ЕЛЕКТРОНСКИХ ДОКУМЕНАТА

Члан 8

С обзиром да Удружење нема стално запослених, сва уговорно ангажована лица дужна су да пажљиво рукују и раде са електронском и информатичком опремом, да је користе у складу са упутствима произвођача и интерним актима Удружења. Дужни су да сваки квар или проблем електронске и информатичке природе пријаве

заступнику Удружења, како би се хитно и ефикасно предузеле мере за спречавање губитка података и осигуравање информационог система.

У Удружењу је дозвољено коришћење искључиво легалних оперативних система, софтвера и програма. Коришћење недозвољених и нелегалних оперативних система, софтвера и програма, сматраће се повредом радне обавезе, у складу са актима Удружења.

Члан 9

Заштита података у информационом систему врши се изградом заштитних копија података (back up) и спроводи се једном годишње.

V ПРИСТУП ИНФОРМАЦИОНИМ СИСТЕМИМА

Члан 10

Приступ и рад у постојећим информационим системима имају уговорима ангажована лица, сходно задужењима за која су ангажовани, као и овлашћени заступник Удружења. Увид у документацију дозвољен је члановима органа и тела Удружења. Заштита приступа подацима обезбеђује се давањем овлашћења непосредним извршиоцима од стране заступника Удружења.

Приступ постојећим електронским подацима у информационом систему могућ је искључиво доделом права проступа систему или на други начин, који је одобрен од стране заступника Удружења.

Строго је забрањена свака намерна или несмотрена активност која може имати негативан утицај на правилно и непрекидно функционисање информационих 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 какав злонамерни код чија је намена да репликује, уништи или на било који други начин омета нормално функционисање информационих система.

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

Члан 11

Електронско архиварање је део информационог система 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 12

Обавеза Удружења 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 13

Удружење, 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.

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 14

Удружење, 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.

Удружење, као стваралац и ималац архивске грађе у електронском облику, дужно је да, приликом предаје, омогући употребљивост садржаја архивске грађе, уз обезбеђење техничких услова, у складу са законским прописима.

Члан 15

Удружење је дужно 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 испуњеност услова из претходна два става; одржавање поверења у интегритет и аутентичност током целог периода чувања.

Члан 16

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 17

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

Члан 18

Овај правилник ступа на снагу и примењује се даном усвајања.

Др Радомир Вујадин,

У Београду,
19. 04. 2023.

Председник Управног одбора
Удружења водовода и канализације Србије

На основу члана 26. Статута Удружења водовода и канализације Србије, ради регулисања рада у области поступања са архивском грађом и документарним материјалом у складу са Законом о архивској грађи и архивској делатности („Сл. гласник РС“, бр. 6/2020), Управни одбор Удружења водовода и канализације Србије, са седиштем у Београду, Теразије 23/IV/417, МБ 28059558, ПИБ 107229205,

на једанаестој седници 19. 04. 2023. године у Београду

доноси

О Д Л У К У

Усваја се предложени Правилник о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала.

Усваја се предложени Правилник о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената.

Уваја се предложена Листа категорија документарног материјала са роковима чувања.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења, саставни је део наведених докумената и биће објављена на веб-порталу Удружења.

Примерак ове одлуке биће достављен Државном архиву Србије.

Др Радомир Вујадин

У Београду,
19. 04. 2023.

Председник Управног одбора
Удружења водовода и канализације Србије