

На основу члана 14. став 1. тачка 3. Закона о архивској грађи и архивској делатности ("Сл. Гласник РС", бр. 6/2020) и и члана 146. Статута Факултета инжењерских наука Универзитета у Крагујевцу (бр. 01-1/932 од 01.04.2021. године – пречишћен текст), Савет Факултета инжењерских наука Универзитета у Крагујевцу на седници одржаној 27.05.2022. године донео је

## ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ЕВИДЕНТИРАЊА, ЗАШТИТЕ И КОРИШЋЕЊА ЕЛЕКТРОНСКИХ ДОКУМЕНАТА

ФАКУЛТЕТ ИНЖЕЊЕРСКИХ НАУКА  
УНИВЕРЗИТЕТ У КРАГУЈЕВЦУ

Бр. 01-1 / 1689

### ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

27.05. 2022 год.  
КРАГУЈЕВАЦ

#### Члан 1

Овим правилником се регулише начин евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената насталих и примљених деловањем и радом у информационим системима Факултета инжењерских наука Универзитета у Крагујевцу (у даљем тексту: Факултет).

#### 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, средства електронске комуникације и електронске обраде података у обављању послова Факултета.

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.

## **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 на Факултету.

### **Члан 4**

Електронско канцеларијско пословање обезбеђује да се у информационом систему Факултета 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 којима се гарантује непроменљивост података или порука као и резервна база података на другој локацији.

#### Члан 5

У оквиру електронског канцеларијског пословања на Факултету 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; back up и чување електронских и/или у електронски облик пренесених докумената и њихово електронско архивирање.

#### Члан 6

Сва електронска пошта која стигне на званични мејл Факултета, декана или секретара Факултета, у току радног времена, прослеђује се декану Факултета, након чега декан даје даље налоге и сигнира исте на одговарајуће руководиоце и друге запослене на Факултету, у зависности од врсте и садржине електронске поште која је приспела.

Електронски документ се у случају потребе Факултета може доставити и путем другог електронског решења, по потврди да је пријем тако послатог документа технички могућ од стране Факултета.

На захтев пошиљаоца, пријем електронског документа се може потврдити путем електронске поште или на други адекватан начин.

#### Члан 7

О архивској грађи и документарном материјалу у електронском облику одређиваће се следећи метаподаци: јединствена ознака документа, број предмета, врста документа, опис, изворни облик, формат у коме се документ чува, датум настанка, број квалификованог електронског сертификата, рок чувања, датум архивирања, датум придруживања квалификованог временског жига, рок за обнову интегритета документа, статус предмета и напомене.

Електронски документ се заводи у деловодник, сходном применом правила предвиђених правилником којим се уређује начин евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала.

Отпремање електронских докумената по правилу врши запослени на административним пословима, слањем путем електронске поште или путем информационог система, односно помоћу других електронских решења, у складу са техничким могућностима.

## **ЗАШТИТА ЕЛЕКТРОНСКИХ ПОДАТАКА**

### **Члан 8**

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

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.

На Факултету 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 Факултета.

### **Члан 9**

Заштита података у информационом систему врши се израдом заштитних копија података (back up) и спроводи се дневно.

## **ПРИСТУП ИНФОРМАЦИОНИМ СИСТЕМИМА**

### **Члан 10**

Право приступа и рад у постојећим информационим системима имају сви запослени на Факултету, сходно овлашћењима и задужењима радног места. Заштита приступа подацима обезбеђује се давањем овлашћења непосредним извршиоцима од стране декана Факултета.

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

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 информационих система, на расположивост за употребу система легалним корисницима, као и активностима 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.

Лица овлашћена за послове администрирања постојећих информационах система су лица запослена на Факултету, која врше послове обезбеђења информационе сигурности и пружају подршку у раду.

## **ОБАВЕЗЕ ФАКУЛТЕТА КАО СТВАРАОЦА И ИМАОЦА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА У ЕЛЕКТРОНСКОМ ОБЛИКУ**

### **Члан 11**

Електронско архивирање је део информационог система на Факултету, 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 пословим информацијама.

Електронска документа морају бити електронски потписана квалификованим дигиталним сетрификатом издатим од признатих сертификованих тела Републике Србије и представљају важећи електронски документ са којим ће се остварити комуникација са другим правним лицима и/или државним институцијама.

Сви сегменти поступака везаних за евидентирање, пописивање, извештавање и др. могу бити извршени кроз софтверске системе који креирају електронска документа и извештаје.

### **Члан 12**

Обавеза Факултета 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**

Факултет, као стваралац и ималац архивске грађе и документарног материјала у електронском облику, дужан 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 и архивској делатности, прописима којима се уређује поуздано електронско чување и осталим важећим прописима.

#### Члан 14

Факултет, 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.

Факултет, 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

Факултет је дужан да обезбеди поступке и технолошка решења која се користе током поузданог електронског чувања докумената.

Поуздано електронско чување докумената подразумева обезбеђење: доказа да је документ постојао у тачно одређеном тренутку засновано на квалификованом временском жугу; 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

Сва документа Факултета могу се сачинити у електронској форми, уколико је то у складу са прописима, општим актима Факултета и уколико се таквом формом задовољава потреба због које се тај документ сачињава.

Одлуку да ће се документ сачинити у електронској форми доноси потписник документа.

Сва документа која се упућују Факултету могу бити сачињена у електронској форми.

#### Члан 18

На све што није регулисано овим Правилником, примењује се Правилник о безбедности информационо – комуникационог система Факултета инжењерских наука Универзитета у Крагујевцу.

#### Члан 19

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на интернет страници Факултета.

Одредбе овог правилника које се односе на информациони систем за поуздано електронско чување и одређивање метаподатака примењују се од прибављања и оспособљавања за рад тог информационог система, а најкасније од почетка примене прописа који уређује јединствене техничко-технолошке захтеве и процедуре за чување и заштиту архивске грађе и документарног материјала у електронском облику.



ПРЕДСЕДНИК САВЕТА  
Факултета инжењерских наука  
Универзитета у Крагујевцу

  
Др Данијела Милорадовић, ред. проф.