

# ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ЕВИДЕНТИРАЊА, ЗАШТИТЕ И КОРИШЋЕЊА ЕЛЕКТРОНСКИХ ДОКУМЕНАТА

Наосновучлана 14. став 3. Законаоархивскојграфјиархивскојделатности ("СИ. гласникРС", бр. 6/2020), ичлана26. Статута Дома здравља „Мали Зворник“, Управни одбор на својој седници, одржаној дана 11. фебруара 2022. године, донео следећи

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

### ОПШТЕОДРЕДБЕ

#### Члан 1

Овим правилником срегулишена чине евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената те електронског пословања у информационим системима Установе.

#### 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, исправили или било ком другом акту којим се чине неправна и физичка лица или органи власти ради коришћења у управном промету или у управном, судском или другом поступку пред органима власти, ако је електронски израђен, дигитализован, послат, примљен, сачувани или архивиран на електронском, магнетном, оптичком или другом медију.

**Електронско пословање** је употреба података у електронској облику, средстава електронске комуникације и електронске обраде података у обављању послова Установе.

**Електронски потпис** јесте скуп података у електронској облику који су придружени или логички повезани са другим (потписаним)

подацима у електронској 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 пошиљача до примаоца), као и да обезбеди гарантовање идентитета пошиљача поруке.

**Архивска грађа**, као документарни материјал који се трајно чува, јесте одабрани извори, а у недостатку изворног,

исваки репродуковани облик документа или записа који су настали радом деловања 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 носача записа на комесу сачувани.

**Архивска грађа у електронској облику** је архивска грађа која је изворно настала у електронској облику.

**Документарни материјал у електронској облику** је документарни материјал који је изворно настао у електронској 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 настајак, употребу и заштиту података у електронској облику, средства електронске комуникације и електронске обраде података у обављању послова у Установи.

#### Члан 4

Електронско канцеларијско пословање обезбеђује да се у информационом систему Установе обављају послови канцеларијског пословања односно да се у том систему поступасвим документима у електронској облику

Пословне и ирачуноводствене исправе могу да се чувају на електронским медијима као оригинал на документ или дигиталне копије ако је обезбеђено да се подацима садржаним у електронском документу може приступити и да су погодни за даљу обраду; да се подаци сачувани у облику у комесу направљени, послати и примљени; да се из сачуване електронске поруке може утврдити пошиљалац, прималац, време и место слања и пријема;

дасепримењујутехнологијеипоступцикојимасеудовољнојмериобезбеђујезаштитаодизменаилибрисањап  
одатакаилицитудругоузданосредствокојимсегарантујенепроменљивостподатакаилицитипорукакаирезервнаб  
азаподатаканадругојлокацији.

#### Члан 5

УоквируелектронскогканцеларијскогпословањауУстановисекористеодговарајућиинформационисистеми  
којиомогућавају:

вођењеелектронскеевиденцијеопримљенојилиновонасталојрачуноводственојдокументацији,  
каоиосталимдокументима (дописи, захтеви, итд);

обављањекњиговодственихирачуноводственихпослова;

интернудоставуелектронскихдокуменатаиобавештавањеовлашћенихкорисникасистемаоелектронскимд  
окументима;

бацкупичувањеелектронскихилиуелектронскиобликпренесенихдокуменатаињиховоелектронскоархив  
ирање.

Друштвоједужнодакористирачуноводственисофтверкојиомогућавафункционисањесистемаинтернихрч  
уноводственихконтролаионепогућавабрисањепрокњиженихпословнихпромена.

#### Члан 6

ЗапосленалицауУстановисуовлашћеназарадупостојећиминформационимсистемимаимајуодређенуврс  
туовлашћеиаиправаприступа, сходнозадужењимарадногместа.

ЛицаовлашћеназапословеадминистрирањапостојећихинформационихсистемасулицазапосленауУстано  
ви, којавршепословеобезбеђењаинформационесигурностиипружајуподршкуураду (опционо:  
трећалицаангажованаодстранеУстанове).

### НАЧИНИПОСТУПАКРАДАУИНФОРМАЦИОНОМСИСТЕМУ

#### Члан 7

Начиневидентирањаелектронскихдокуменатаинформациономсистемујеследећи:

електронска документа Утсанове биће чувана на серверу програма Kancelarko  
Paragraf Lex или другом сличном програму.

### ЗАШТИТАЕЛЕКТРОНСКИХДОКУМЕНАТА

#### Члан 8

СвизапослениуУстанови, дужнисудапажљиворучујуирадесаелектронскомиинформатичкомпремом,  
дајекористеускладусапутствимапроизвођачаиинтернимактимаУстанове.

Запосленисудужнидасвакикварилипроблемелектронскеиинформатичкеприродепријавеовлашћеномлиц  
у,  
какобисехитноиефикаснопредузелемерезаспречавањегубиткаподатакаиосигуравањеинформационогси  
стема.

УУстановиједозвољенокоришћењеискључиволегалнихоперативнихсистема, софтвераипрограма.

Коришћењенедозвољенихнелегалнихоперативнихсистема, софтвераипрограма,  
сматрањесеповредомраднеобавезе, ускладусаактимаУстанове.

#### Члан 9

Заштитаподатакаиинформациономсистемувршисеизрадомзаштитнихкопијаподатака (бацкуп),  
испроводисеједноммесечно.

### ПРИСТУПИНФОРМАЦИОНИМСИСТЕМИМА

#### Члан 10

ПриступирадупостојећиминформационимсистемимаимајусвизапослениуУстанови,  
сходнозадужењимарадногместа.

Заштитаприступаподацимаобезбеђујеседавањемовлашћењемнепосреднимизвршиоцимаодстранедире  
ктора.

Приступпостојећимелектронскимподацимауинформациономсистемумогућеискључивоузпомоћодговара  
јућелозинкезапосленог, доделомнивоаправапроступасистемуилинадругиначин,  
одобренодстранедиректора Установе.

Информацијеолозинкамакорисникасесматрајустрогоповерљивиминиукомслучајуниједозвољенаразмен  
алозинкиизмеђузапосленихнитиоткривањелозинкитрећимлицима.

Строгојезабрањенасваканамернаилинесмотренаактивносткојаможеиматинегативанутицајнаправилној  
непрекиднофункционисањеинформационихсистема,

нарасположивостзаупотребусистемалегалнимкорисницима,  
каоиактивностиирадњекојесемогусматратиагресивнимилиувредљивим.  
Запосленинесмејудапишу, развијају, копирају,  
извршавајуиличувајубилокакавзлонамерникодчијајенаменадарепликује,  
уништиилинабилокојидругиначинометанормалнофункционалисањеинформационихсистема.

## ОБАВЕЗЕДРУШТВАКАОСТВАРАОЦАИИМАОЦААРХИВСКЕГРАЂЕИДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛУЕЛЕКТРОНСКОМОБЛИКУ

### Члан 11

ЕлектронскоархиварањеједеоинформационогсистемауУстанови,  
уоквирукојегсчувајуелектронскадокумента,  
такодајеосигуранодуготрајночувањеелектронскеархивскеграђе, њеноодржавање,  
мигрирањеподатаканановеносачеупрописанимформатима,  
сведопредајеелектронскеархивскеграђенадлежномархиву,  
у складусапрописимакојимасеуређујеархивскаграђауутврђенимроковимачувања.  
Електронскоархивирањедокументацијевршисеуциљулакшепроналажењадокумента,  
чувањаибржегманипулисањапословниминформацијама.  
Електронскадокументаморајубитиелектронскипотписанаквалификованимдигиталнимсертификатомизда  
тимодпризнатихсертификованихтелаРепубликеСрбијеипредстављајуважећиелектронскидокументсакој  
имћесеоствариватикомуникацијасадругимправнимлицимаи/илидржавниминституцијама.  
Свисегментипоступакезавидентирање, пописивање, извештавањеидр,  
могубитиизвршаваникрозсофтверскесистемекојикреирајуелектронскадокументаиизвештаје.

### Члан 12

ОбавезаУстановеједаосигураутрајночувањеархивскеграђеуелектронскомоблику, њеноодржавање,  
мигрирањеодноснопребацивањенановеносачеупрописанимформатимадопредајеархивскеграђеуелектр  
онскомобликунадлежномјавномархиву

### Члан 13

Друштво, каостваралациималацархивскеграђеидокументарногматеријалауелектронскомоблику,  
дужноједаспроводипроцедуреипоступкевезанезауправљањедокументима,  
каоидакористиинформационисистем, којигарантујезаштиту, аутентичност, веродостојност,  
целовитостиупотребљивостелектронскихдокумента.  
Стварањеусловазапоступкеитехнолошкарешењакојасекористетокомпоузданогелектронскогчувањаархи  
вскеграђеидокументарногматеријалауелектронскомоблику, вршиу складусаЗакономоархивскојграђи,  
прописимакојимасеуређујепоузданоелектронскочувањеиосталимважећимпрописима.

### Члан 14

Друштво,  
каостваралациималацархивскеграђеуелектронскомобликууобавезиједаовуграђупредазаједносаприпад  
ајућимметаподацимаидекодирани, наначинкојиодрединадлежнијавниархив.  
Друштво, каостваралациималацархивскеграђеуелектронскомобликудужноједа, приликомпредаје,  
омогућииупотребљивостсадржајаархивскеграђе, узобезбеђењетехничкихуслова,  
у складусазакономипрописима.

### Члан 15

Друштвоје дужно да обезбеди поступке и технолошка решења која се користе током поузданог електронског чува  
ња документа.  
Поуздано електронско чување документа подразумева обезбеђење:  
доказа да је документ постојао тачно одређеном тренутку засновано на квалификованом временском жигу;  
одржавање статуса валидности квалификованог електронског потписа или печата у односу на временски трен  
утак на станка;  
доступности изворно чуваног електронског документа и свих додатних података којимасе утврђује испуњеносту  
слова из претходна два става;  
одржавање поверења у интегритету и аутентичности целога периода чувања.

### Члан 16

Архивска грађа односно документарни материјал који се трајно чува,  
из којег није извршено одабирање архивске грађе,  
несмесе оштетити ни уништити без обзира на то дали је микро филмовани или дигитализован.  
Архивска грађа чува се трајно у облику којем је настала.  
Изворни облик документарног материјала, који није електронски и који није прописан трајан рок чувања,  
може се уништити 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, Друштво може да изврши дигитализацију документа у електронски облик по годан за чување. Препочетак процеса дигитализације, тј. конверзије документа из облика који није електронски у електронски облик; Друштво је дужно да прибави мишљење надлежног архива.

#### Члан 18

Овај правилник ступа на снагу од дана од дана објављивања анаогласној табли Установе.

У Малом Зворнику, дана 11. фебруар 2022. године  
Број: 123-5

Председник Управног одбора

Јелена Јевтић, дипл. еци

