

ИНСТИТУТ ЗА НИЗИЈСКО ШУМАРСТВО

И ЖИВОТНУ СРЕДИНУ

Број: 311/1

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

ДЕЦЕМБАР 2021

На основу чл. 14. ст. 1. тач. 1. Закона о архивској грађи и архивској делатности и чл. 42. Статута Института за низијско шумарство и животну средину, директор Института 31.12. 2021. године доноси:

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

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређује се начин евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената насталих и примљених деловањем и радом Института за низијско шумарство и животну средину (у даљем тексту: „Институт“).

Члан 2.

Институт спроводи процедуре и поступке у вези са управљањем електронским документима предвиђене прописима и користи информациони систем који гарантује заштиту, аутентичност, веродостојност, целовитост и употребљивост електронских докумената.

У информационом систему из става 1. овог члана евидентирају се следећи подаци о Институту: матични број, назив, седиште и овлашћено лице и, уколико је могуће, назначава да Институт нема организационе јединице.

II НАЧИН ЕВИДЕНТИРАЊА ЕЛЕКТРОНСКИХ ДОКУМЕНАТА

Пријем електронских докумената

Члан 3.

Електронска документа се Институту по правилу достављају на адресу електронске поште Института или секретара Института.

Електронска документа упућена Институту по правилу прима Службеник на административним пословима, преузимајући та документа из електронске поште, у току радног времена.

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

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

Сачињавање електронског докумената

Члан 4.

Нацрт електронског докумената по правилу сачињава секретар Института, према инструкцијама потписника документа.

Електронски допис Института на почетку прве стране, пре текста дописа, садржи тзв. меморандум Института, који се састоји од знака Института који се налази на средини и који садржи назив Института Ћирличним писмом и назив Института на енглеском језику.

Остале електронске документа Института могу садржати меморандум Института, уколико је то сагласно њиховој природи.

На електронска документа Института ставља се електронски потпис потписника, у складу са законом.

Оdreђивање метаподатака

Члан 5.

О архивској грађи и документарном материјалу у електронском облику одређују 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.

Завођење електронског документа

Члан 6.

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

Члан 7.

Издата електронска фактура уписују се у књигу издатих фактура, сходном применом правила предвиђених правилником којим се уређује начин евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала.

Примљена електронска фактура уписују се у књигу примљених фактура, сходном применом правила предвиђених правилником којим се уређује начин евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала.

Отпремање електронских докумената

Члан 8.

Отпремање електронских докумената по правилу Службеник на административним пословима, слањем путем електронске поште или путем информационог система из члана 2. овог правилника, односно помоћу других електронских решења, у складу са техничким могућностима.

III НАЧИН ЗАШТИТЕ ЕЛЕКТРОНСКИХ ДОКУМЕНАТА

Члан 9.

Припрема архивске грађе и документарног материјала у електронском облику за поуздано електронско чување, електронско архивирање и поуздано електронско чување архивске грађе и документарног материјала у електронском облику врши се у складу са: прописима и интерним правилима којима се уређују електронски документ, услови за припрему докумената за поуздано електронско чување и поуздано електронско чување; и прописима донетим на основу закона који уређује архивску грађу и архивску делатност; и у форматима докумената који су погодни за дуготрајно чување.

Електронско архивирање и поуздано електронско чување врши се у софтверском решењу - информационом систему за поуздано електронско чување из члана 2. овог правилника, који мора да обезбеди висок ниво заштите од губитака података који се чувају, нарушувања интегритета тих података и неовлашћеног приступа тим подацима.

Све техничко-технолошке компоненте које Институт користи у току припреме документарног материјала за електронско архивирање и поуздано електронско чување, део су софтверског решења на који се примењују мере заштите у складу са прописима.

Члан 10.

Сва лица која учествују у раду Института пажљиво и у складу са упутством произвођача користе рачунаре и пратећу електронску опрему који представљају носач на којем су похрањена електронска документа.

Сваки квар или проблем електронске и информатичке природе предочава се председнику Института, ради ангажовања стручног лица и отклањања квара, односно проблема.

Члан 11.

Сви рачунари и пратећа електронска опрема и рачунарски програми Института који имају могућност заштите приступном шифром и тзв. антивирус програмом, заштићени су на тај начин.

Приступне шифре за рачунаре и пратећу електронску опрему, информациони систем из чл. 2. овог правилника и друге рачунарске програме имају директор и Службеник на административним пословима а одлуком директора, у случају потребе, могу се дати и другим лицима која учествују у раду Института.

IV НАЧИН КОРИШЋЕЊА ЕЛЕКТРОНСКИХ ДОКУМЕНТА

Члан 12.

Сва документа Института могу се сачинити у електронској форми, уколико је то у складу са прописима, општим актима Института 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 Института могу бити сачињена у електронској форми.

Члан 13.

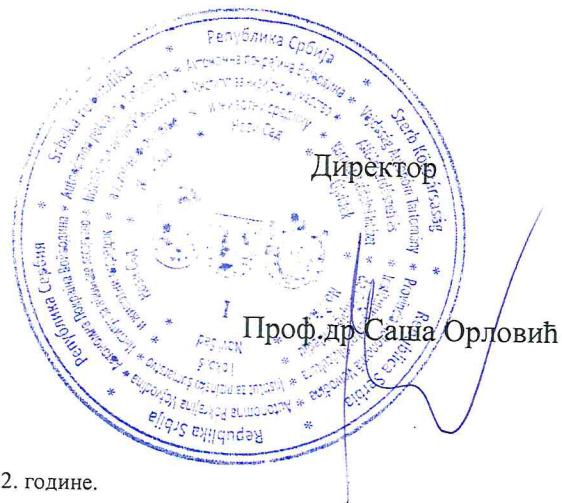
Електронски документ чини се доступним за коришћење и обраду лицима која учествују у раду Института на које се тај документ односи, или која имају потребу за обрадом таквог документа у радним процесима, слањем путем електронске поште или путем информационог система из члана 2. овог правилника, односно помоћу других електронских решења, у складу са техничким могућностима.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 14.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на интернет страни Института.

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



Објављено на интернет страни Института 10.01.2022. године.