



На основу члана 14. Закона о архивској грађи и архивској делатности („Сл. гласник РС“, бр. 6/2020) и на основу члана 67. Статута Народне библиотеке „Душан Матић“ бр. 223/2014 од 09.04.2014. и Одлуке о изменама и допунама Статута Народне библиотеке "Душан Матић" број 233/2021 од 27. августа 2021. године, директор Народне библиотеке „Душан Матић“ Ћуприја, Љиљана Ђорђевић, Ћуприја, Милице Ценић 15, МБ 07166443 и ПИБ 101370890, дана 15.08.2022. године донео је следећи:

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 информационом систему Народне библиотеке „Душан матић“ (даље: Библиотека)

Члан 2.

У оквиру електронског пословања поједини термини имају следће 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 правног лица.

НАРОДНА БИБЛИОТЕКА
„ДУШАН МАТИЋ“
Број 265/22
Датум 18. 08. 2022.
ЋУПРИЈА

- Електронски потпис је скуп података у електронском облику који су придружени или логички повезани са другим (прописаним) 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 примењена 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 локалане самоуправе, установа, јавних предузећа, ималаца овлашћења, привредних друштава, предузетника, лица која обављају регистровану делатност, верских заједница, као и других правних и 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 налазеу установама заштите културних добара или ван њих и без обзира на облик и носач записа на коме у сачувани 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 у Библиотеци.

Члан 4.

Електронско канцеларијско пословање обезбеђује да се у информационом систему Библиотеке 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 резервана база података на

другој локацији.

Члан 5.

У оквиру електронског канцеларијског пословања у Библиотеци се користе одговарајући информациони системи који омогућавају: вођење електронске евиденције о примљеној или новонасталој рачуноводственој документацији, као и о 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 или у електронски облик пренесених докумената и њихово електронско архивирање.

Библиотека је дужна да користи рачуноводствени софтвер који омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава брисање пословних промена.

Члан 6.

Запослена лица у Библиотеци су овлашћена за рад у постојећим информационим системима и имају одређену врсту овлашћења и права приступа, сходно задужењима радног места.

Лица овлашћена за послове администрирања постојећих информационих система су лица запослена у Библиотеци, која врше послове обезбеђења информационе сигурности и пружају подршку у раду или трећа лица ангажована од стране Библиотеке.

ЗАШТИТА ЕЛЕКТРОНСКИХ ДОКУМЕНАТА

Члан 7.

Сви запослени у Библиотеци, дужни су да пажљиво рукују и раде са електронским и информатичком опремом, да је користе у складу са упутствима произвођача и интерним актима Библиотеке.

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.

У Библиотеци је дозвољено коришћење искључиво легалних оперативних система, софтвера и програма.

Коришћење недозвољених и нелегалних оперативних система, софтвера и програма сматраће сеповредом радне обавезе, у складу са актима Библиотеке.

Члан 8.

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

ПРИСТУП ИНФОМАЦИОНИМ СИСТЕМИМА

Члан 9.

Пристап и рад у постојећим информационим системима имају сви запослени у Библиотеци, сходно задужењима радног места. Заштита приступа подацима обезбеђује се давањем овлашћењанепосредним извршиоцима од стране директора.

Пристап 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 Библиотеке.

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 активности 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.

ОБАВЕЗЕ БИБЛИОТЕКЕ КАО СТВАРАОЦА И ИМАОЦА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ ИДОКУМЕНТРАНОГ МАТЕРИЈАЛА У ЕЛЕКТРОНСКОМ ОБЛИКУ

Члан 10.

Електронско пословање је део информационог система Библиотеке, у оквиру којег се чувају електронска документа, тако да је осигурано дугорочно чување електронске архивске грађе, њено одржавање, мигрирање података на нове носаче у прописаним форматима, све до предаје електронске архивске грађе надлежном јавном архиву, у складу са прописима којима се уређује архивска грађа и утврђеним роковима 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 остварити комуникација са другим правним лицима и државним институцијама.

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

Члан 11.

Обавеза Библиотеке 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 12.

Библиотека, 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 и аутентичност, веродостојност, целовитост и употребљивост електронских докумената. Стварање услова за поступке и технолошка решења која користе током поузданог електронског чувања архивске грађе и документарног материјала у електронском облику, врши се у складу са Законом о архивској грађи и архивистичкој делатности, прописима којима се уређује поуздано чување и осталим важећим прописима.

Члан 13.

Библиотека, 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.

Библиотека, као стваралаци 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 14.

Библиотека је дужна 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 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 овог члана; одржавање поверења у интегритет и аутентичност током целог периода чувања.

Члан 15.

Архивска грађа односно документарни материјал који се трајно чува, из којег није извршено одабирање архивске грађе, не сме се 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 16.

У случају докумената која су изворно настала у облику који није електронски, Библиотека може да изврши дигитализацију докумената у електронски облик погодан за чување. Пре почетка процеса дигитализације, тј. конверзије документа из облика који није електронски у електронски облик Библиотека је дужна да прибави мишљење надлежног јавног архива.

Члан 17.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Библиотеке.

директор Библиотеке



В. Ђорђевић

Љиљана Ђорђевић, дипломирани библиотекар