

На основу члана 14. став 1. тачка 3) Закона о архивској грађи и архивској делатности („Сл. гласник РС“, бр. 6/2020), Уредбе о јединственим техничко-технолошким захтевима и процедурама за чување и заштиту архивске грађе и документарног материјала у електронском облику („Сл. гласник РС“, бр. 107/2021) и члана 34. Статута Народне библиотеке Смедерево („Сл. лист града Смедерева“, бр. 12/2017 – пречишћен текст, 14/2020 и 6/2021), Управни одбор Народне библиотеке Смедерево, на својој седници одржаној дана 24.06.2022. године, донео је

ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ЕВИДЕНТИРАЊА, ЗАШТИТЕ И КОРИШЋЕЊА ЕЛЕКТРОНСКИХ ДОКУМЕНТА У НАРОДНОЈ БИБЛИОТЕЦИ СМЕДЕРЕВО

I Описте одредбе

Члан 1.

Овим правилником се регулише начин евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената, те електронског пословања у информационим системима Народне библиотеке Смедерево (у даљем тексту: Библиотека).

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 Библиотеке.

Електронски потпис је скуп података у електронском облику који су придружени или логички повезани са другим (потписаним) подацима у електронским 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 извornog, и сваки репродуктовани 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 извorno настала у електронском облику.

Документарни материјал у електронском облику је документарни материјал који је извorno настао у електронском облику.

Дигитализација је конверзија документа из облика који није електронски у електронски облик.

Дигитализовани документ је документ који је настао дигитализацијом извornog 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 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, под условом да:

- 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 Библиотеци се користе одговарајући информациони системи који омогућавају:

- вођење електронске евидентије о примљеној или новонасталој рачуноводствуној 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.

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

III Начин и поступак рада у информационом систему

Члан 7.

Начин евидентирања електронских докумената у информационом систему врши се кроз програм ЕДОПС.

IV Заштита електронских докумената

Члан 8.

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

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 се повредом радне обавезе, у складу са актима Библиотеке.

Члан 9.

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

V Приступ информационим системима

Члан 10.

Приступ и рад у постојећим информационим системима имају сви запослени у Библиотеци, сходно задужењима радног места.

Заштита приступа подацима обезбеђује се давањем овлашћења непосредним извршиоцима од стране директора.

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 директора 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 несмотrena 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 Библиотеке као ствараоца и имаоца архивске грађе и документарног материјала у електронском облику

Члан 11.

Електронско архиварање је део информационог система у Библиотеци, у оквиру којег се чувају електронска документа, тако да је осигурено дуготрајно чување електронске архивске грађе, њено одржавање, миграирање 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 документа, чувања и бржег манипулисања пословним информацијама.

Електронска документа морају бити електронски потписана квалификованим дигиталним сертификатом издатим од признатих сертикованих 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 Библиотеке је да осигура трајно чување архивске грађе у електронском облику, њено одржавање, миграирање односно пребацивање на нове носаче у прописаним форматима до предаје архивске грађе у електронском облику надлежном јавном архиву.

Ипоничак тпажај покр њибраћа, моке се јнинутини и упе нитека ипоничакор иепнојаја њибраћа,
Нзрођен оѓинк јоркметрапор матепнијаја, који ћије ејектиповочк и за који ћије
ј коме је хатџаја – ејектиповочком оѓинки.

Апхнбека тпажа љзрођено хатџаја ј ејектиповочком оѓинки љија се љзрођено оѓинки

јнинутини ће љзапада ћа то ја јије јнкфодинмобар ијн ијнтијајиоара.

Апхнбека тпажа ј ејектиповочком оѓинки љија се љзрођено оѓинки ќе хатџаја.

Чијај 16.

- ојпкабаће ионебећа ј итерпретер и ајтетиниоцт током ијејор иепнојаја њибраћа.
којина се јтпђије ицијијећи јцијора ѓије јпетројаја јбаја;

- јојтимоцт љзрођено љија љзрођено ејектиповочкор јоркметра и ћињ јојатинх љојатака
ј јијоћи ћа ћајемеки тпехтијак хатџаја;

- ојпкабаће цратјаја ѕајнинијкобаћор ејектиповочкор ионимка ијн ијејата
ћа ѕајнинијкобаћом ђијији;

- џејејеће ѡјкаја ја је јоркмета ијотјоја ї тајио ојпјешом тпехтији ѕајијаћо
токој љојјајајо ејектиповочко љија љија јоркметра ијапајија:

Бнѓинотека је љијкаја ја џејејаја ијотјије и ѕајнинијкобаћом љија се љонице

Чијај 15.

текинирки јцијора, ј кријају са ѕакочким ипоничма.
је ја, ипнином ипејаје, оморијији јиотпѓијињијији сајпакаја апхнбеке тпаже, ја џејејеће
бнѓинотека, као трајаја и љијаја апхнбеке тпаже ј ејектиповочком оѓинки, љијкаја
ћајији који ојпјеја ћајијекији јајији апхнбеке.

ћајији је ја овји тпаже јајији
бнѓинотека, као трајаја и љијаја апхнбеке тпаже ј ејектиповочком оѓинки, љијкаја

Чијај 14.

бакехији ипоничма.
јејатијоцт, ипоничма којина се јпетијије љојјајајо ејектиповочко љија се љонице
ејектиповочком оѓинки, ћији се ј кријају са ѕакочким ојпакоји тпажи и апхнбекији
њојјајајо ејектиповочкор љија љија апхнбеке тпаже и јоркметрапор матепнијаја ј
ћајији је ја овји тпаже јајији
бнѓинотека, као трајаја и љијаја апхнбеке тпаже ј ејектиповочким јоркметра.

Бнѓинотека, као трајаја и љијаја апхнбеке тпаже ј ејектиповочким јоркметра

Чијај 13.

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, Библиотека 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, Библиотека је дужна да прибави мишљење надлежног архива.

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

Један примерак Правилника Библиотека доставља надлежном архиву.

У Смедереву, 24.06.2022. године

Број 364

Управни одбор

Народне библиотеке Смедерево

Председница

Дубравка Јемовић Николић



Правилник објављен
на огласној табли Библиотеке
24.06.2022. године

Правилник ступио на снагу
02.07.2022. године