

ШЕСТА БЕОГРАДСКА ГИМНАЗИЈА

Београд

Милана Ракића 33

Дел.бр.: 9/72-1

Датум: 02.09.2025.године

На основу члана 14. Закона о архивској грађи и архивској делатности („Сл. гласник РС“, бр. 6/2020, у даљем тексту Закон) и члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр.88/2017, 27/2018-др.закон 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025), као и члана 61. став 1. тачка 1) Статута Шесте београдске гимназије (дел.бр.9/52-1 од 13.11.2024.г.), Школски одбор Шесте београдске гимназије у Београду, на 45.седници одржаној дана 02.09.2025. године, доноси:

ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ЕВИДЕНТИРАЊА ЗАШТИТЕ И КОРИШЋЕЊА ЕЛЕКТРОНСКОГ ДОКУМЕНТА

1 ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената (даље: Правилник) регулише се начин евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената као и електронског пословања у информационом систему Шесте београдске гимназије у Београду (даље: Школа).

Члан 2.

У оквиру електронског пословања поједини изрази имају следеће значење:

- Документарни материјал чине списи, фотографски и фонографски снимци и на други начин састављени записи и документи, књиге и картотека о евиденцији тих записа, записи у електронском облику и документа као и микрофилмови о њима примљени и настали у раду школе док су од значаја за текући рад, настао деловањем и радом ствараоца и имаоца, док се из њега не одабере архивска грађа. Документарни материјал чини целину записа и докумената насталих радом или примљени по било ком основу од стране правних и физичких лица;
- Архивска грађа је сав изворни и репродуковани (писани, цртани, штампани, фотографисани, микрофилмовани, скенирани-дигитализовани електронски запис настао изворно у електронском облику или на други начин забележени) документарни материјал настао у току рада ствараоца и имаоца који је од значаја за историју, културу, уметност, науку и просвету и друге друштвене области без обзира на то када и где су настали и да ли се налазе у школама које су под заштитом државе као културна добра или ван њих;
- Фолдер је скуп више предмета или докумената који се односе на исту материју, активност, догађај или на исто правно или физичко лице и може бити у електронском или папирном облику;

- Безвредни документарни материјал чине делови документарног материјала који су изгубили оперативну вредност за текући рад односно којима је истекао законски рок чувања, а немају својство архивске грађе;
- Одабирање архивске грађе и уништавање документарног материјала је поступак којим се архивска грађа одабира из документарног материјала уз уништавање оних делова документарног материјала којима је престала важност за текући рад а који немају својство архивске грађе;
- Листа категорија документарног материјала са роковима чувања је део општег акта о канцеларијском пословању који садржи Попис свих категорија документарног материјала насталог у раду Школе и њихове рокове чувања. На основу Листе врши се поступак одабирања архивске грађе (катеорије које имају рок чувања трајно) као и поступак уништавања документарног материјала;
- Рок чувања је време чувања архивских јединица после кога се регистратурске јединице са роком чувања уништавају, издвајају физички и дају на прераду. Категорије код којих је рок чувања трајно, чувају се до предаје надлежном архиву;
- Архивска књига је евиденција која садржи попис (инвентарни преглед) целокупног документарног материјала насталог у раду Школе као и оног документарног материјала који се по било ком основу налази код имаоца и ствараоца. Архивска књига може се водити у папирном или електронском облику.
- Е - архивирање је процедура одлагања обрађених и завршених предмета у одговарајуће фолдере према хронолошком реду или утврђеној класификацији;
- Електронски документ је скуп података састављен од слова, бројева, симбола, графичких, звучних и видео материјала, у електронском облику;
- Електронски потпис је скуп података у електронском облику који су придружени или су логички повезани са другим /потписаним/ подацима у електронском облику тако да се електронским потписом потврђује идентитет тих података и идентитет потписника;
- Квалификовани електронски потпис је електронски потпис којим се поуздано гарантује идентитет потписника, интегритет електронских докумената и онемогућава накнадно порицање одговорности за њихов садржај;
- Електронски печат је скуп података у електронском облику који су придружени или логички повезани са другим /печатираним/ подацима у електронском облику тако да се електронским печатом потврђује интегритет тих података и идентитет печатиоца;
- Електронски временски жиг је званично време придружено подацима у електронском облику којим се потврђује да су ти подаци постојали у том временском тренутку;
- Потписник је физичко лице које је креирало електронски потпис и чији су идентификациони подаци наведени у сертификату на основу кога је креиран тај електронски потпис, поседује средства за електронско потписивање и врши електронско потписивање у своје име или у име правног или физичког лица;
- Електронско пословање је употреба података у електронском облику, представља електронске комуникације и електронске обраде података у обављању послова физичких и правних лица;
- Дигитализација је конверзија документа из облика који није електронски у електронски облик;
- Дигитализовани документ је документ који је настао дигитализацијом изворног документа.

II ЕЛЕКТРОНСКО КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Члан 3.

Електронско канцеларијско пословање обухвата настанак, коришћење и заштиту података у електронском облику, средства електронске комуникације и електронске обраде података у обављању послова у Школи.

Члан 4.

Електронско канцеларијско пословање обезбеђује да се у информационом систему Школе обављају послови канцеларијског пословања, као и да се у информационом систему поступа са свим документима у електронском облику.

Пословне или рачуноводствене исправе могу да се чувају на електронским медијима као оригинална докумената 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 резервна база података на другој локацији.

Члан 5.

Информациони систем Школе омогућава:

- 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.

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

Члан 6.

Запослена лица у Школи су овлашћена за рад у постојећем информационом систему и имају одређену врсту овлашћења и права приступа, према задужењима конкретног радног места.

Члан 7.

Начин евидентирања електронских докумената у информационом систему врши се у складу са упутством за коришћење конкретног информационог система.

Упутство садржи изглед и рад у програму које Школа користи за управљање електронским документима.

III ЗАШТИТА ЕЛЕКТРОНСКИХ ДОКУМЕНАТА

Члан 8.

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

Запослени су дужни да сваки квар или проблем у раду у информационом систему Школе, пријаве овлашћеном лицу, како би се хитно и ефикасно предузеле мере за спречавање губитка података и осигурање информационог система.

Члан 9.

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

IV ПРИСТУП ИНФОРМАЦИОНИМ СИСТЕМИМА

Члан 10.

Пристап и рад у постојећем информационом систему имају сви запослени у Школи, сходно задужењима конкретног радног места.

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 одговорног лица Школе.

Информације о лозинкама корисника се сматрају строго поверљивим и ни у ком случају није дозвољена размена лозинки између запослених, нити откривање лозинки трећим лицима.

V ОБАВЕЗЕ ШКОЛЕ КАО СТВАРАОЦА И ИМАОЦА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА У ЕЛЕКТРОНСКОМ ОБЛИКУ

Члан 11.

Електронско архивирање је део информационог система Школе.

У оквиру електронског архивирања чувају се електронска документа, тако да је осигурано трајно чување електронске архивске грађе, њено одржавање, миграње

података на нове носаче у прописаним форматима, све до предаје електронске архивске грађе надлежном архиву.

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 остваривати комуникација са другим правним лицима.

Члан 12.

Школа је у обавези 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.

Школа, као стваралац и имаалац архивске грађе и документарног материјала у електронском облику, дужно 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, прописима којима се уређује поуздано електронско чување и осталим важећим прописима.

Члан 14.

Школа, као стваралац и имаалац 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.

Школа је дужна да, приликом предаје, омогући употребљивост садржаја архивске грађе, уз обезбеђење техничких услова.

Члан 15.

Поуздано електронско чување документа 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;

- 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.

Члан 17.

У случају докумената који су изворно настали у облику који није електронски Школа 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 Школа је дужна да прибави мишљење надлежног архива.

Члан 18.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Председник Школског одбора

Проф. др Александра Илић

