
ПРАВИЛНИК
О НАЧИНУ ЕВИДЕНТИРАЊА,
ЗАШТИТЕ И КОРИШЋЕЊА
ЕЛЕКТРОНСКИХ
ДОКУМЕНАТА НА
ФАКУЛТЕТУ УМЕТНОСТИ
УНИВЕРЗИТЕТА У НИШУ

ДЕЦЕМБАР 2022. ГОДИНЕ
УНИВЕРЗИТЕТ У НИШУ, ФАКУЛТЕТ УМЕТНОСТИ У НИШУ
Кнегиње Љубице 10, 18105 Ниш

На основу члана 14. став 1. тачка 3) Закона о архивској грађи и архивској делатности ("Службени гласник РС" број 6/2020) и члана 20. Статута Факултета уметности Универзитета у Нишу – пречишћен текст број: 1970/2 од 28.12.2021. године, Савет Факултета уметности Универзитета у Нишу, на седници одржаној 13. децембра 2022. године донео је

ПРАВИЛНИК

о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената на Факултету уметности Универзитета у Нишу

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим Правилником се уређује начин евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената, као и електронског пословања у информационим системима Факултета уметности Универзитета у Нишу (у даљем тексту: Факултет).

Члан 2

У оквиру електронског пословања из члана 1. овог Правилника поједини термини имају следеће значење:

- 1) **Електронско канцеларијско пословање** обухвата послове канцеларијског пословања са електронским документима у информационом систему.
- 2) **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.
- 3) **Електронско пословање** је употреба података у електронском облику, средстава електронске комуникације и електронске обраде података у обављању послова Факултета.
- 4) **Електронски потпис** је скуп података у електронском облику који су придружени или логички повезани са другим (потписаним) 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 промењена на путу од пошиљаоца до примаоца), као и да обезбеди гарантовање идентитета пошиљаоца поруке.
- 5) **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 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.

- 6) **Архивска грађа** у електронском облику је архивска грађа која је изворно настала у електронском облику.
- 7) **Документарни материјал** у електронском облику је документарни материјал који је изворно настао у електронском облику.
- 8) **Дигитализација** је конверзија документа из облика који није електронски у електронски облик.
- 9) **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 Факултета.

Члан 4

Електронско канцеларијско пословање обезбеђује да се у информационом систему Факултета 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 резервна база података на другој локацији.

Члан 5

У оквиру електронског канцеларијског пословања Факултета се користе одговарајући информациони системи који омогућавају: вођење електронске евиденције о примљеним или новонасталим документима (дописи, захтеви, уговори и др.), као и рачуноводственој документацији Факултета; обављање књиговодствених и рачуноводствених послова; интерну доставу електронских докумената и обавештавање овлашћених корисника система о електронским документима; израдом заштитних копија података (*back up*) и чување електронских и/или у електронски облик пренесених докумената и њихово електронско архивирање.

Факултет је у обавези да користи рачуноводствени софтвер који омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава брисање прокњижених пословних промена.

Члан 6

Запослена лица на Факултету 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 на Факултету, која врше послове обезбеђења информационе сигурности и пружају подршку у раду, а изузетно, одлуком декана Факултета, за те послове могу бити ангажована и компетентна трећа лица.

НАЧИН И ПОСТУПАК РАДА У ИНФОРМАЦИОНОМ СИСТЕМУ

Члан 7

Начин евидентирања електронских докумената у информационом систему Факултета („Факултис“, ЈПС – Јединствени пословни систем и ПИС – Пословни информациони систем) је прописан правилима о раду конкретног сертификованог информационог система, а које доноси власник (аутор) информационог система са којим Факултет има закључен одговарајући уговор о набавци и употреби (лиценци) информационог система на Факултету.

ЗАШТИТА ЕЛЕКТРОНСКИХ ДОКУМЕНАТА

Члан 8

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

Запослени су дужни да сваки квар или проблем електронске и информатичке природе пријаве овлашћеном лицу Факултета, како би се хитно и ефикасно предузеле мере за спречавање губитка података и осигуравање информационог система.

На Факултету је дозвољено коришћење искључиво легалних оперативних система, софтвера и програма.

Члан 9

Заштита података у информационом систему врши се израдом заштитних копија података (*back up*), и спроводи се на свака три месеца.

ПРИСТУП ИНФОРМАЦИОНИМ СИСТЕМИМА

Члан 10

Приступ и рад у постојећим информационим системима имају сви запослени на Факултету, сходно задужењима радног места. Заштита приступа подацима обезбеђује се давањем овлашћењем непосредним извршиоцима од стране декана Факултета.

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 декана Факултета.

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 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.

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

Члан 11

Електронско архиварање је део информационог система Факултета, у оквиру којег се чувају електронска документа, тако да је осигурано дуготрајно чување електронске архивске грађе, њено одржавање, миграње 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 докумената, 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 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 Факултета је да осигура трајно чување архивске грађе у електронском облику, њено одржавање, миграње односно пребацивање на нове носаче у прописаним форматима до предаје архивске грађе у електронском облику надлежном јавном архиву.

Члан 13

Факултет, као стваралац и ималац 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 Закона о архивској грађи и архивској делатности, прописима којима се уређује поуздано електронско чување докумената и другим релевантим прописима.

Члан 14

Факултет, 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.

Факултет, као стваралац и ималац архивске грађе у електронском облику дужан је да, приликом предаје, омогући употребљивост садржаја архивске грађе, уз обезбеђење техничких услова, у складу са законским прописима.

Члан 15

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 у складу са законом.

Члан 16

У случају докумената који су изворни настали у облику који није електронски, Факултет 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, Факултет је дужан да прибави мишљење надлежног историјског архива.

Члан 17

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на интернет страници Факултета.

САВЕТ ФАКУЛТЕТА УМЕТНОСТИ У НИШУ



Prof. mr Igor Aleksić, председник