

На основу члана 14. став 3. Закона о архивској грађи и архивској делатности ("Сл. гласник РС", бр. 6/2020.), Управни одбор Института за педагошка истраживања на својој VIII седници одржаној 8.11.2022. године, доноси:

## ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ЕВИДЕНТИРАЊА, ЗАШТИТЕ И КОРИШЋЕЊА ЕЛЕКТРОНСКИХ ДОКУМЕНАТА ИНСТИТУТА ЗА ПЕДАГОШКА ИСТРАЖИВАЊА

### І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

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 информационим системима Института за педагошка истраживања Београд.

#### Члан 2.

У оквиру електронског пословања поједини изрази имају следеће значење:

- **Електронско пословање** је употреба података у електронском облику, средстава електронске комуникације и обраде података у обављању послова Института;
- **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;
- **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;
- **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;

- **Архивска грађа у електронском облику** је архивска грађа која је изворно настала 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;
- **Дигитализован 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 Института за педагошка истраживања.

### **Члан 4.**

Електронско канцеларијско пословање обезбеђује да се у информационом систему Института за педагошка истраживања 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.**

Информациони систем Института за педагошка истраживања омогућава:

- 1) вођење електронске евиденције о примљеној или новонасталој рачуноводственој документацији, као и осталим документима (дописи, захтеви, итд.);
- 2) обављање књиговодствених и рачуноводствених послова;
- 3) интерну доставу електронских докумената и обавештавање овлашћених корисника система о електронским документима;
- 4) back up и чување електронских, или у електронски облик пренесених докумената и њихово електронско архивирање.

Институт за педагошка истраживања и рачуноводствена агенција којој је уговором поверено вршење рачуноводствених послова су дужни да користе рачуноводствени софтвер који омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава брисање прокњижених пословних промета.

### **Члан 6.**

Запослена лица у Институту за педагошка истраживања овлашћена су 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 Институт за педагошка истраживања користи за управљање електронским документима.

### **III ЗАШТИТА ЕЛЕКТРОНСКИХ ДОКУМЕНАТА**

#### Члан 8.

Сви запослени у Институту за педагошка истраживања дужни су да пажљиво рукују и раде са електронском и информатичком опремом, да је користе у складу са упутствима и интерним актима које прописује Институт за педагошка истраживања.

Запослени су дужни да сваки квар или проблем у раду у информационом систему Института за педагошка истраживања 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 најмање једном месечно.

### **IV ПРИСТУП ИНФОРМАЦИОНИМ СИСТЕМИМА**

#### Члан 10.

Приступ и рад у постојећем информационом систему имају сви запослени у Институту за педагошка истраживања сходно задужењима конкретног радног места.

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 Института за педагошка истраживања.

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

### **V ОБАВЕЗЕ ИНСТИТУТА КАО СТВАРАОЦА И ИМАОЦА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА У ЕЛЕКТРОНСКОМ ОБЛИКУ**

#### Члан 11.

Електронско архивирање је део информационог система Института за педагошка истраживања.

У оквиру електронског архивирања чувају се електронска документа, тако да је осигурано трајно чување електронске архивске грађе, њено одржавање, миграције грађе, 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 тела Републике Србије и представљају важећи електронски документ са којим ће се остваривати комуникација са другим правним лицима.

#### Члан 12.

Институт за педагошка истраживања је у обавези да осигура трајно чување архивске грађе у електронском облику, њено одржавање, миграције, односно пребацивање на нове носаче у прописаним форматима до предаје архивске грађе у електронском облику надлежном јавном архиву.

#### Члан 13.

Институт за педагошка истраживања 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, 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.

Институт за педагошка истраживања 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.

Институт за педагошка истраживања је дужан да, приликом предаје, омогући употребљивост садржаја архивске грађе, уз обезбеђење техничких услова.

#### Члан 15.

Поуздано електронско чување докумената подразумева обезбеђење:

- 1) доказа да је документ постојао у тачно одређеном тренутку засновано на квалификованом временском жигу;
- 2) одржавање статуса валидности квалификованог електронског потписа или печата у односу на временски тренутак настанка;
- 3) доступност изворно чуваног електронског документа и свих додатних података којима се утврђује испуњеност услова из претходна два става;
- 4) 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 ком 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, Институт за педагошка истраживања 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 је дужан да прибави мишљење надлежног архива.

Члан 18.

Све измене и допуне овог Правилника, врше се у писаној форми.

Овај Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на сајту Института за педагошка истраживања и примењиваће се од дана ступања на снагу.



ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

*P. Stanković*  
проф. др Ружица Станковић, с.р.