



**ПРАВИЛНИК О ПРИПРЕМИ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА  
ЗА ПОУЗДАНО ЕЛЕКТРОНСКО ЧУВАЊЕ И ПОУЗДАНОМ  
ЧУВАЊУ ЕЛЕКТРОНСКИХ ДОКУМЕНАТА**

**ДОМА УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА „СРЕЋНО“ ЋУПРИЈА**

Фебруар, 2024. године

На основу члана 11 Закона о архивској грађи и архивској делатности („Службени гласник РС“ број 6/2020) члана 5 став 1 тачка 1 Уредбе о јединственим техничко-технолошким захтевима и процедурама за чување и заштиту архивске грађе и документарног материјала у електронском облику („Службени гласник РС“ број 107/2021...116/2023), члана 2 Уредбе о условима за припрему документа за поуздано електронско чување и форматима документа који су погодни за дуготрајно чување ("Сл. гласник РС", бр. 86/2018) и члана 35 став 1 тачка 1 Статута Дома ученика средњих школа „Срећно“ Ћуприја, Управни одбор Дома ученика средњих школа „Срећно“ Ћуприја на седници одржаној дана 27.02.2024. године донео следећи

## **ПРАВИЛНИК О ПРИПРЕМИ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА ЗА ПОУЗДАНО ЕЛЕКТРОНСКО ЧУВАЊЕ И ПОУЗДАНОМ ЧУВАЊУ ЕЛЕКТРОНСКИХ ДОКУМЕНАТА**

### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Предмет уређења**

#### **Члан 1**

Овим правилима (*правилником*) ДОМ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА „СРЕЋНО“ Ћуприја, Кнеза Милоша бб ( У ДАЉЕМ ТЕКСТУ : Дом) матични број 17769367 ПИБ 106159430 (даље: руковалац припреме, ) уређује поступак и припрему документарног материјала за поуздано електронско чување, унутрашњу организација и ресурсе, контролу приступа, сигурност чувања и поступања са документима који се чувају у електронском облику, сигурност комуникације, приговоре и неслагања, одржавање и развој опреме и поступака, управљање ризицима, поступање у инцидентним ситуацијама, предају документарног материјала који се трајно чува у електронском облику надлежном органу, као и чување документарног материјала у електронском облику који нема трајни рок чувања.

Поступак припреме документа за поуздано електронско чување обухвата, нарочито: преузимање документа; идентификацију делова изворног документа; идентификацију додатних података који описују документ или су изведени из документа (метаподаци); контролу тачности и квалитета дигитализације односно конверзије документа; утврђивање верности дигитализованог односно конвертованог документа изворном документу и тачности метаподатака; техничко-технолошке захтеве; мере заштите у оквиру информационе безбедности; надзор над применом интерних правила и измену интерних правила.

Поступак припреме документа за поуздано електронско чување примењује се сходно и на документе за које не постоји обавеза трајног чувања у електронском облику у мери у којој се обезбеђује њихов интегритет, аутентичност, веродостојност, целовитост и употребљивост, са обавезом оверавања квалификованим електронским потписом, односно квалификованим електронским печатом.

### Члан 2

Овај акт примењује се у случајевима када постоји обавеза поузданог електронског чувања документа на основу закона, подзаконских аката или општег акта овог привредног друштва, као и у случајевима када надлежни орган овог друштва донесе одлуку или изда налог да се одређена врста докумената или одређени документ електронски чува, применом правила о поузданом електронском чувању докумената.

Осим у случајевима из става 1 овог члана, обавеза поузданог електронског чувања докумената постоји и за следеће документе:

Овај акт примењује се и на документе за које не постоји обавезе трајног чувања у електронском облику све до њиховог издвајања ради уништења, у складу са важећим прописима, односно овим актом.

Ако законом, подзаконским актом донетим на основу закона, односно другим општим актом овог друштва није другачије предвиђено, орган надлежан за доношење одлуке о поузданом електронском чувању документа јесте директор друштва.

### Овлашћено и одговорно лице

### Члан 3

Овлашћено и одговорно лице за спровођење поступка припреме документа за поуздано електронско чување јесте: секретар установе ученичког и студентског стандарда, руководиоца финансијско-рачуноводствених послова, стручни сарадник за јавне набавке, координатор васпитне службе, референт за смештај и исхрану-шеф службе смештаја и референт у угоститељству/објекту-шеф службе исхране –ОВА ЛИЦА СУ ОДРЕЂЕНА КАО:

### АДМИНИСТРАТОРИ ЕЛЕКТРОНСКИХ ДОКУМЕНАТА.

Администраторе електронских докумената именује и разрешава директор руковооца припреме -тј. директор Дома.

Руководилац припреме може именовати више лица у својству администратора електронских докумената и одредити поделу послова између њих.

### Извештај о спровођењу норми о поузданом електронском чувању докумената

### Члан 4

Извештај о спровођењу норми о поузданом електронском чувању докумената израђује се и разматра једном годишње, на редовној седници Управног одбора руковооца припреме.

На захтев члана Управног одбора руковооца припреме израђује се ванредан извештај у року од 30 дана од дана подношења захтева и доставља свим члановима Управног одбора. Значајне неправилности у поступку поузданог електронског чувања докумената сматрају се основаним разлогом за заказивање ванредне седнице Управног одбора .

Извештај израђује администратор електронских докумената, а Управном одбору га доставља директор са својим мишљењем о извештају и поступку поузданог електронског чувања докумената.

Извештај садржи информације и о документима за које не постоји обавеза трајног чувања.

## II МЕРЕ ЗАШТИТЕ ЕЛЕКТРОНСКИХ ДОКУМЕНАТА

### Обавезност мера заштите

#### Члан 5

Сва лица која спроводе поступак поузданог чувања електронског чувања докумената обавезна су да примењују мере заштите предвиђене законом, другим прописима и овим актом.

Непримењивање мера из става 1 овог члана представља тежу повреду радне обавезе.

Недозвољен или неовлашћен утицај на документе на које се примењује поступак поузданог чувања електронских докумената представља тежу повреду радне обавезе.

### Имовина, уређаји и софтвер који служе за поуздано електронско чување докумената

#### Члан 6

Опрема и уређаји који служе за поуздано електронско чување докумената су у својини руковоаца припреме. Не могу се користити средства и уређаји који су закупљени или добијени по неком другом основу на привремено коришћење, чиме се не искључује коришћење услуге квалификованог електронског чувања.

За поступак поузданог електронског чувања докумената могу се користити само уређаји и опрема који су актом директора одређени за то, пописани и описани одговарајућим идентификационим подацима, а њихов попис чини саставни део овог акта. Приликом сваке промене уређаја или опреме сачињава се нови попис и опис и прилаже уз овај акт.

Администратору електронских докумената предају се у државину опрема и уређаји са спецификацијом које је он дужан да без одлагања врати након престанка овлашћења администратора.

Избор софтвера за поуздано електронско архивирање врши директор уз помоћ стручних лица или наручује израду софтвера за потребе друштва. Изабрани софтвер мора да задовољава захтеве предвиђене прописима и овим актом за потребе поузданог чувања електронских докумената.

Софтвер из става 4 овог члана мора омогућавати приступ документима надлежном јавном архиву кроз еАрхив.

### Својства администратора електронских докумената

#### Члан 7

Администратор електронских докумената именује се из реда лица која поседују одговарајућа знања и искуство за ову врсту послова, у складу са актом којим се уређује систематизација. Директор може образовати комисију за оцену кандидата, али мишљење комисије о кандидатима га не обавезује.

Привредно друштво може, према потреби, организовати обуку администратора.

## **Рачунар који се користи за поуздано електронско чување докумената**

### **Члан 8**

Рачунар који се користи за поуздано електронско чување докумената не може бити прикључен на интернет од тренутка почетка коришћења за ову сврху, све док се користи за ту сврху, али може бити повезан у мрежу која нема приступ интернету.

Изузетно од одредбе става 1 овог члана директор може да дозволи прикључење рачунара из става 1 на интернет уколико је он опремљен одговарајућим софтвером ради заштите од малициозног утицаја трећих лица.

Директор привредног друштва одређује одлуком рачунаре и опрему који се користе за поуздано електронско чување докумената.

## **Приступ бази података за поуздано електронско чување докумената и укидање овлашћења**

### **Члан 9**

Приступ бази података за поуздано електронско чување докумената има администратор електронских докумената који му омогућава уношење докумената, њихов преглед и копирање, као и контролор електронских докумената ако је именован.

Приступ бази података мора бити такав да онемогућава неовлашћен приступ, а заснива се на идентификацији корисничким именом и лозинком.

Овлашћење за брисање документа из базе изван поступка издвајања ради уништења у коме учествује јавни архив се не додељује.

За документе којима је истекао рок чувања и не спадају у документе који се, у складу са важећим прописима или овим актом трајно чува, подноси се захтев надлежном јавном архиву за издвајање ради уништења у складу са уредбом којом се уређују јединствени техничко-технолошки захтеви и процедура за чување и заштиту архивске грађе и документарног материјала у електронском облику и поступа по инструкцијама јавног архива. Издвајање ради уништења врши се на основу одобрења јавног архива.

За документе који се трајно чувају врши се предаја надлежном јавном архиву у року и на начин предвиђен уредбом којом се уређују јединствени техничко-технолошки захтеви и процедура за чување и заштиту архивске грађе и документарног материјала у електронском облику, уз укидање права приступа руковоацу припреме ради управљања архивском грађом.

За документе који се не чувају трајно подноси се у електронском облику захтев јавном архиву на прописани начин, којим се тражи издвајање ради уништења докумената којима је истекао рок чувања.

Исправљање грешака у унетом документу врши се уношењем другог документа са напоменом да нови документ представља исправку грешке у претходном документу. Документу који садржи грешку додаје се у називу фајла текст "са грешком", а документ са грешком која је исправљена уношењем новог документа мора имати у називу фајла текст "са цорр грешком". Документ са грешком и документ у којем је грешка исправљена носе исти назив, осим додатака "са грешком", односно "са цорр грешком".

Директор има приступ бази докумената који омогућава преглед и копирање, без права уношења докумената у базу и брисања или исправке докумената. Ово овлашћење директор може да додели и другим лицима.

Надлежни јавни архив мора имати приступ бази докумената кроз еАрхив који му омогућава преглед и копирање.

Додељивање налога за приступ врши се на основу одлуке директора која садржи идентификационе податке о лицу којем се додељује приступ - име, презиме, ЈМБГ и корисничко име (ИД), док се лозинка за приступ додељује аутоматским генерисањем и слањем на Е-маил корисника са захтевом да одмах након првог логовања корисник измени лозинку.

На основу одлуке директора кориснику се укида приступ бази података.

Доделу овлашћења и укидање овлашћења у складу са одредбама овог члана врши администратор система којег именује и разрешава директор својом одлуком. Приступни параметри администратора система морају бити познати и директору, односно лицу које он одреди.

Забрањено је успостављати скривене могућности приступа бази, односно систему. Супротно поступање представља тежу повреду радних дужности.

### **Физичка сигурност простора и уређаја**

#### **Члан 10**

Приступ просторијама у којима се налази опрема и уређаји за поуздано електронско чување докумената мора бити ограничен на лица која имају овлашћења администратора електронских докумената, администратора система и директора.

Просторије из става 1 овог члана морају бити заштићене од утицаја спољне средине и ризика оштећења или уништења деловањем спољних фактора.

Сервис уређаја, одржавање система и друге радње које подразумевају предају у државину лицима која немају овлашћење за приступ бази података врши се уз претходно уклањање базе података са рачунара односно уређаја који се предаје у државину лицу које нема овлашћење за приступ бази података.

Сви документи који су примљени у физичком / папирном облику ради електронског чувања одлажу се у архиву докумената унетих у базу електронских докумената или се враћају овлашћеном лицу од којег су примљени о чему се уноси податак у архивску књигу, са информацијом о месту налажења тог документа. У раду са примљеним документима ради електронског чувања примењује се принцип "чистог стола" који подразумева да на радном столу не остају обрађени документи.

### **Копије базе података**

#### **Члан 11**

Израда резервних копија базе електронских докумената (бацкуп) врши се свакодневно, по правилу на крају радног времена.

Носач на коме ће бити вршено копирање базе, њихов број, чување и њихову заштиту одређује директор својом одлуком.

Софтвер који се користи за поуздано електронско чување докумената мора да бележи податке о времену логовања, лицу које се логовало, прекиду логовања и документима које је то лице додало у базу или изменило.

Подаци о логовању копирају се и чувају заједно са резервном копијом електронских докумената.

Подаци о логовању не могу се мењати или брисати.

Приступ подацима о логовању има директор, администратор електронских докумената и администратор система, као и лице које директор одреди.

### III ПРИПРЕМА ДОКУМЕНТА ЗА ПОУЗДАНО ЕЛЕКТРОНСКО ЧУВАЊЕ

#### Својства изворног документа

#### Члан 12

Припрема документа за поуздано електронско чување врши се на одговарајући начин, зависно од тога да ли је реч о документу који је изворно настао у:

- 1) облику који није електронски;
- 2) електронском облику који није погодан за чување; или
- 3) електронском облику који је погодан за чување.

#### *1. Припрема документа који је изворно настао у облику који није електронски*

#### Документ који је изворно настао у облику који није електронски

#### Члан 13

Документом који је изворно настао у облику који није електронски сматрају се сви документи изворно настали у папирном облику, али и документи на другим материјалима који нису електронски, односно који постоје у физичком облику као ствари у реалном свету.

Документ из става 1 овог члана доставља се администратору електронских докумената ради формирања електронског документа подобног за поуздано електронско чување. Лице које доставља документ, са документом дужно је да достави и информацију да ли документ спада у категорију докумената који се трајно чувају или докумената који се не чувају трајно.

Уколико администратор сматра да за достављени документ није прописана обавеза поузданог електронског чувања затражиће од директора писани налог како да поступи. Налог директора обавезује администратора електронских докумената.

#### Поступање са документом који је изворно настао у облику који није електронски

#### Члан 14

Администратор електронских докумената врши конверзију документа у електронски облик погодан за чување и његову дигитализацију, коришћењем софтвера који омогућава извршење обавеза администратора у складу са прописима.

Конверзија, односно дигитализација, врши се по правилу скенирањем или на други одговарајући начин тако да администратор електронских докумената:

- 1) обезбеди да сви битни елементи садржаја изворног документа буду верно пренети у документ припремљен за електронско чување, узимајући у обзир природу и сврху документа, односно да обезбеди да буде очуван интегритет садржаја документа;
- 2) обезбеди да буде очувана употребљивост садржаја изворног документа;
- 3) обезбеди да су укључени сви елементи садржаја изворног документа који су од значаја за аутентичност;
- 4) обезбеди да спољашњи изглед документа припремљеног за електронско чување буде истоветан изгледу изворног документа;
- 5) конвертованом документу придружи метаподатке предвиђене овим актом, који између осталог обухватају:
  - (1) додатне податке од значаја за утврђивање аутентичности документа,
  - (2) датум настанка документа, уколико је познат,
  - (3) податке о пореклу документа,
  - (4) датум конверзије, односно дигитализације документа,
  - (5) податке о администратору под чијом контролом је вршена конверзија документа, укључујући контролу верности конвертованог документа изворном документу,
  - (6) податке који упућују на примењену процедуру припреме, у складу са интерним правилима руковода припреме,
  - (7) податке о формату у коме се документ чува,
  - (8) техничке податке о средствима којима је вршена конверзија,
  - (9) информације о оштећењима садржаја и форме документа;
  - (10) друге информације предвиђене овим актом.
- 6) изврши контролу тачности и квалитета конверзије документа на начин да не зависи само од пажње једне особе или само од поузданости једне компоненте техничког решења;
- 7) обезбеди да се допуне садржаја, унете забележбе и подаци о предузетим радњама чувају одвојено од изворних докумената;
- 8) информациони систем који подржава процес припреме документа за електронско чување формира у електронском облику дневник свих догађаја везаних за предузете радње приликом припреме документа за електронско чување уз обавезу чувања дневника током целог периода чувања документа.

## ***2. Припрема документа који је изворно настао у електронском облику који није погодан за чување***

**Документ који је изворно настао у електронском облику који није погодан за чување**

### **Члан 15**



Документом који је изворно настао у електронском облику који није погодан за чување сматрају се сви документи изворно настали у електронском облику, али у формату који није погодан за поуздано чување електронских докумената или из других разлога није погодан за поуздано чување електронских докумената.

Формати докумената који се сматрају подобним за дуготрајно чување докумената јесу формати прописани уредбом којом се уређују услови за припрему документа за поуздано електронско чување и форматима докумената који су подобни за дуготрајно чување.

Документ из става 1 овог члана доставља се администратору електронских докумената ради формирања електронског документа подобног за поуздано електронско чување. Лице које доставља документ, са документом дужно је да достави и информацију да ли документ спада у категорију докумената који се трајно чувају или докумената који се не чувају трајно.

Уколико администратор електронских докумената сматра да за достављени документ није прописана обавеза поузданог електронског чувања затражиће од директора писани налог како да поступи. Налог директора обавезује администратора електронских докумената.

**Поступање са документом који је изворно настао у електронском облику али није погодан за поуздано чување електронских докумената**

## **Члан 16**

Администратор електронских докумената врши конверзију документа у електронски облик погодан за чување.

Приликом припреме документа из става 1. овог члана за поуздано електронско чување администратор је дужан да:

- 1) обезбеди да сви битни елементи садржаја изворног документа буду верно пренети у документ припремљен за електронско чување, узимајући у обзир природу и сврху документа, односно да обезбеди да буде очуван интегритет садржаја документа;
- 2) обезбеди да је очувана употребљивост садржаја изворног документа;
- 3) обезбеди да су укључени сви елементи садржаја изворног документа који су од значаја за аутентичност;
- 4) обезбеди да спољашња форма документа припремљеног за електронско чување буде истоветна изгледу изворног документа;
- 5) конвертованом документу придружи метаподатке, који између осталог, обухватају:
  - (1) податке о формату електронског документа односно делова електронског документа (изворног и конвертованог),
  - (2) додатне податке од значаја за утврђивање аутентичности,
  - (3) датум настанка документа, уколико је познат,
  - (4) податке о пореклу документа,
  - (5) датум конверзије документа,

(6) податке о администратору под чијом контролом је вршена конверзија документа, укључујући контролу верности конвертованог документа изворном,

(7) податке који упућују на примењену процедуру припреме, у складу са интерним правилима руковоаца припреме,

(8) техничке податке о средствима којима је вршена конверзија;

(9) друге податке предвиђене овим актом.

6) изврши контролу тачности и квалитета конверзије документа на начин да не зависи само од пажње једне особе или само од поузданости једне компоненте техничког решења;

7) обезбеди да се допуне садржаја, унете забележбе и подаци о предузетим радњама чувају одвојено од изворних докумената;

8) информациони систем који подржава процес припреме документа за електронско чување формира у електронском облику дневник свих догађаја везаних за предузете радње приликом припреме документа за електронско чување уз обавезу чувања дневника током целог периода чувања документа.

### ***3. Припрема документа који је изворно настао у електронском облику који јесте погодан за чување***

**Документ који је изворно настао у електронском облику који јесте погодан за чување**

#### **Члан 17**

Документом који је изворно настао у електронском облику који јесте погодан за чување сматрају се сви документи изворно настали у електронском облику, у формату који јесте погодан за поуздано чување електронских докумената и садрже квалификовани електронски потпис лица које је потписало документ.

Формати докумената који се сматрају подобним за дуготрајно чување докумената јесу формати прописани уредбом којом се уређују услови за припрему документа за поуздано електронско чување и форматима докумената који су подобни за дуготрајно чување.

Документ из става 1 овог члана доставља се администратору електронских докумената ради контроле електронског документа, придруживања метаподатака документу и предузимања других радњи прописаних овим актом. Лице које доставља документ, са документом дужно је да достави и информацију да ли документ спада у категорију докумената који се трајно чувају или докумената који се не чувају трајно.

Уколико администратор електронских докумената сматра да за достављени документ није прописана обавеза поузданог електронског чувања затражиће од директора писани налог како да поступи. Налог директора обавезује администратора електронских докумената.

**Поступање са документом који је изворно настао у електронском облику који јесте погодан за чување**

#### **Члан 18**

Приликом припреме документа који је изворно настао у електронском облику који је погодан за чување администратор електронских докумената дужан је да:

1) врши проверу интегритета документа и обезбеди очуваност интегритета документа током припреме за електронско чување без примене конверзије;

2) електронском документу придружи метаподатке, који између осталог обухватају:

(1) податке о формату електронског документа односно делова електронског документа,

(2) додатне податке од значаја за утврђивање аутентичности,

(3) датум настанка документа, уколико је познат,

(4) податке о пореклу документа,

(5) податке који упућују на примењену процедуру припреме, у складу са интерним правилима руковоаца припреме;

(6) друге податке предвиђене овим актом.

3) обезбеди да се допуне садржаја, унете забележбе и подаци о предузетим радњама чувају одвојено од изворног документа;

4) информациони систем који подржава процес припреме документа за електронско чување формира у електронском облику дневник свих догађаја везаних за предузете радње приликом припреме документа за електронско чување уз обавезу чувања дневника током целог периода чувања документа.

#### IV ПОТВРДА ВЕРНОСТИ ИЗВОРНОМ ДОКУМЕНТУ И ТАЧНОСТИ МЕТАПОДАТАКА

##### **Потврђивање верности и тачности метаподатака**

##### **Члан 19**

Администратор електронских докумената врши потврђивање верности изворном документу и тачности метаподатака документа у електронском облику који се уноси у базу за поуздано чување електронских докумената својим квалификованим електронским потписом или квалификованим електронским печатом.

Подаци који се потписују, односно печатају обухватају као целину исказ о потврди верности документа и тачности метаподатака, све делове документа и придружене метаподатке, а потпису односно печату придружује се квалификовани електронски временски жиг.

Квалификовани електронски потпис, односно квалификовани електронски печат морају бити формиран у складу са прописаним стандардима.

##### **Метаподаци који се придружују документу**

##### **Члан 20**

Администратор електронских докумената придружује следеће податке о документима које уноси у базу за поуздано чување електронски докумената:

1) Јединствена ознака документа - ознака коју додељује сам софтвер у који се уносе документи, која се састоји од назива друштва и редног броја унетог документа. (напомена: могуће је и на други начин дефинисати начин креирања јединствене ознаке документа);

- 2) Број предмета који одговара броју у књизи докумената унетих у базу докумената за поуздано електронско чување;
- 3) Врста документа (нпр. уговор, пресуда, решење, одлука, правилник, статут и др.) и кратак опис;
- 4) Стваралац документа, при чему се за физичко лице означава: име и презиме, пребивалиште и ЈМБГ, а за правно лице: пословно име, седиште, матични број, ПИБ, организациона јединица ако постоји и овлашћено лице које је у име правног лица потписало документ;
- 5) Изворни облик документа;
- 6) Порекло документа, чиме се даје информација да ли је друштво добило тај документ или је документ настао у друштву;
- 7) Датум дигитализације документа (настанка документа у електронском облику) и потписивања квалификованим електронским потписом/квалификованим електронским печатом;
- 8) Датум придруживања квалификованог временског жига (датум потврђивања интегритета)
- 9) Број квалификованог електронског сертификата;
- 10) Податак о администратору електронских докумената који је дигитализовао документ;
- 11) Податак о примењеној процедури, означавањем да ли је реч о процедури предвиђеној за документ који је изворно настао у облику који није електронски, документу који је изворно настао у електронском облику али није био погодан за чување или документу који је изворно настао у електронском облику који јесте погодан за чување;
- 12) Податак о формату у коме се документ чува;
- 13) Технички подаци о средствима којима је вршена дигитализација документа, навођењем података о рачунару, скенеру, а по потреби и другим средствима;
- 14) Информације о оштећењима садржаја и форме документа;
- 15) Датум архивирања;
- 16) Рок за обнову интегритета документа;
- 17) Напомене од значаја за документ, односно његову дигитализацију.

Подаци из става 1 овог члана придружују се документу који се уносе у базу за поуздано чување електронских докумената тако што се додаје једна празна страна и на њој исписују наведени подаци (*напомена: могуће је предвидети и друге начине придруживања метаподатака документу, у ком случају треба описати тај начин.*) чију тачност потврђује администратор електронских докумената својим квалификованим електронским потписом.

Администратор електронских докумената потврђује верност документа изворном и тачност метаподатака својом изјавом о верности и тачности метаподатака. Исказ се даје у форми изјаве потписане квалификованим електронским потписом на празној страни која се уноси након стране са метаподацима. (*напомена: могуће је предвидети и друге начине, у ком случају треба описати тај начин.*)

Изјава о потврди верности документа и тачности метаподатака гласи:

"Администратор електронских докумената својим квалификованим електронским потписом потврђује да је овај дигитализовани документ веран оригиналном документу који се у њему приказује, као и да су унети метаподаци о том документу тачни."

## V ЕВИДЕНЦИЈА О ПРЕДУЗЕТИМ РАДЊАМА У ПОСТУПКУ ПРИПРЕМЕ ЗА ПОУЗДАНО ЕЛЕКТРОНСКО ЧУВАЊЕ

### Дужност Дома да води евиденцију

#### Члан 21

Дом води евиденцију о предузетим радњама у поступку припреме за поуздано електронско чување.

Евиденција се води у књизи докумената унетих у базу за поуздано електронско чување докумената, коју води администратор електронских докумената.

### Књига докумената и архивска књига

#### Члан 22

Књига докумената унетих у базу за поуздано електронско чување докумената садржи податке о: администратору електронских докумената; лицу које је извршило контролу верности документа, ако је такво лице именовано, и другим лицима која су предузимала одређене радње у поступку припреме документа за поуздано електронско чување; датуму, времену и месту предузетих радњи; податке о документу на који се радња односила; врсту радње; статусу предмета уношења документа у базу, и то: формиран; у обради; прекинут; обустављен; одбачен; речен и архивиран; статусу документа који је унет у базу за поуздано чување електронских докумената, и то: потписан односно печатиран; потписан и печатиран; надограђен/обновљен; уништен; предат јавном архиву.

Администратор електронских докумената дужан је да податке о унетим електронским документима у базу за поуздано чување електронских докумената унесе и у архивску књигу која се води у електронском облику.

Приликом уношења података из става 1 и 2 овог члана не смеју се предузимати радње које су противне закону којим се уређује заштита података о личности.

## VI ЗАШТИТА ПОСЛОВНЕ ТАЈНЕ

### Дужност чувања пословне тајне

#### Члан 23

Администратор електронских докумената, администратор система, контролор електронских докумената, као и лица која добију приступ ради прегледања електронских докумената у бази за поуздано чување електронских докумената дужна су да чувају пословну тајну коју сазнају прегледом докумената са којима поступају, односно које прегледају.

Документима који садрже пословну тајну, односно привилеговане информације сматрају се сви документи за које је то предвиђено прописом, актом надлежног органа друштва или је налогом директора одређено да се у базу докумената унесу као документи са пословном тајном, односно привилегованим информацијама.

Лица из става 1 овог члана дужна су и да чувају као тајну привилеговане информације до којих су дошла у свом раду.

Одавање пословне тајне или привилегованих информација неовлашћеном лицу сматра се тежом повредом радних дужности.

Документи који садрже пословну тајну или привилеговане информације морају бити заштићени додатном шифром која омогућава отварање само лицима којима је дозвољен приступ. Ова шифра траје најдуже пет минута за логовање на систем и омогућава преглед документа у трајању од 30 минута без могућности копирања или штампања, а по налогу директора ову шифру могу добити само лица која се сматрају овлашћеним лицима за приступ таквим информацијама. Шифра за приступ одређеном документу генерише се електронски и доставља на мејл лица коме је директор одобрио издавање шифре. Генерисањем и достављањем шифре управља администратор система.

О достављању шифре води се евиденција са подацима о лицу коме је достављена и времену приступања документу.

### **Изјава о чувању пословне тајне**

#### **Члан 24**

Лица из члана 23 став 1 ових правила (овог правилника) дужна су да пре отпочињања са радом на пословима поузданог чувања електронских докумената, односно прегледање електронских докумената, потпишу изјаву којом се обавезују да ће трајно чувати пословну тајну и привилеговане информације до којих дођу у раду са документима, као и да ће надокнадити штету друштву, односно члановима друштва која настане због одавања ових информација неовлашћеним лицима.

Потписивање изјаве из става 1 овог члана услов је за именовање на послове администратора електронских докумената, односно администратора система односно омогућавања увида у документ.

### **VII УВИД У ДОКУМЕНТЕ КОЈИ СЕ НАЛАЗЕ У БАЗИ ЗА ПОУЗДАНО ЧУВАЊЕ ЕЛЕКТРОНСКИХ ДОКУМЕНАТА**

#### **Јавно доступни документи**

#### **Члан 25**

Одлуком директора одређује се који ће документи из базе за поуздано чување електронских докумената бити учињени јавно доступним преко интернет стане друштва или на други начин.

#### **Документи доступни на захтев**

#### **Члан 26**

Свако лице може тражити да му се достави документ који се налази у бази за поуздано чување електронских докумената, а не налазе се међу јавно доступним документима, осим ако је реч о документима који су означени као документи који садрже пословну тајну или привилеговане информације, који се могу доставити само лицима која су овлашћена за приступ таквим документима односно информацијама.

Директор може прописати обавезу плаћања накнаде за достављање докумената осим ако је реч о документима за које постоји обавеза достављања у складу са законом којим се уређује

слободан приступ информацијама од јавног значаја или достављање документа тражи члан друштва, односно члан органа друштва или лице које учини вероватним свој правни интерес да добије тај документ.

Достављање документа врши се у року од 15 дана од дана пријема захтева, у електронском облику путем електронске поште, а изузетно у папирном облику ако подносилац захтева учини вероватним да није у могућности да прими документ путем електронске поште.

Достављање документа врши администратор електронског документа.

## **Достављање документа који садржи пословну тајну или привилеговане информације**

### **Члан 27**

Достављање документа који садржи пословну тајну или привилеговане информације се врши само лицима која имају право да сазнају информације садржане у документу.

Изузетно, на основу одобрења директора, лицу које тражи увид у документ из става 1 овог члана, а не спада у круг лица која имају право на увид у документ, може се омогућити увид у документ или делове документа у просторијама друштва, без могућности копирања, сликања и слично.

О достављању документа, одобрењу приступа и приступу води се евиденција са подацима о лицу коме је документ достављен, односно омогућен увид у документ, времену увида и делу документа који му је стављен на увид.

## **VIII ПРИГОВОРИ НА ВЕРНОСТ И САДРЖИНУ ДОКУМЕНАТА**

### **Овлашћење за подношење приговора**

#### **Члан 28**

Свако лице може поднети приговор на верност електронског документа изворном документу.

Приговор се подноси друштву.

### **Испитивање основаности приговора**

#### **Члан 29**

Основаност приговора испитује лице или комисија коју одреди директор.

Ако се приговор покаже као основан, директор издаје налог за отклањање грешке, уколико се она може отклонити, а налог извршава администратор електронских докумената.

Администратор електронских докумената овлашћен је да по сопственој иницијативи утврђује и отклања грешке у електронским документима у бази на начин предвиђен овим актом, а о томе је дужан да сачини извештај и достави га директору, најмање једном у три месеца уколико је у том периоду било отклањања грешака по сопственој иницијативи. Извештај садржи податке о документу у коме је уочена и отклоњена грешка, као и опис грешке и начин на који је отклоњена.

## IX ПОСТУПАЊЕ У СЛУЧАЈУ ИНЦИДЕНТА

### Инциденти

#### Члан 30

Инцидентом се сматра свако нарушавање система поузданог чувања електронских докумената, без обзира на то да ли је реч о физичким оштећењима опреме или уређаја, неовлашћеном приступу или измени докумената или података о њима, оштећењу базе података, крађи или било ком другом утицају на систем поузданог чувања електронских докумената који га угрожава или онемогућава његов рад.

#### Обавеза обавештавања

#### Члан 31

Свако лице које је по основу радног односа или неког другог правног односа ангажовано од стране друштва дужно је да без одлагања извести директора друштва о уоченим инцидентима, а нарочито администратор електронских докумената и администратор система.

#### Предузимање мера ради отклањања последица инцидента

#### Члан 32

Директор је дужан да одмах по пријему обавештења о инциденту предузме одговарајуће мере ради спречавања наступања нових последица и отклањања последица које су већ наступиле.

Сва лица која раде на поузданом чувању електронских докумената дужна су да одмах прекину рад на чувању електронских докумената, искључе рачунаре које користе за те послове и чекају на инструкције за даље поступање. Ако природа инцидента захтева другачије поступање, лица из овог става дужна су да предузму одговарајуће мере у циљу спречавања наступања нове штете или угрожавања рада система.

Након утврђивања последица инцидента, директор одлучује о предузимању одговарајућих мера за отклањање последица.

#### Информације о ризицима и слабостима система

#### Члан 33

Свако лице може обавестити директора о уоченим ризицима и слабостима система поузданог чувања електронских докумената, и пре него што наступе последице, односно инцидентне ситуације.

Директор је дужан да по пријему информације из става 1 овог члана испита основаност обавештења и, ако се покаже да је упозорење основано, наложи предузимање одговарајућих мера.

## X НАДЗОР И КОНТРОЛА

### Организација надзора

#### Члан 34

Директор одређује начин вршења надзора над применом овог акта.



Уколико директор не одреди другачије, овлашћен је да сам врши надзор.

У вршењу мера надзора директор је овлашћен да одреди мере за очување интегритета система, смањење ризика, замену уређаја и опреме, побољшање система и друге мере којима се обезбеђује извршење функција система за поуздано чување електронских докумената и његово унапређење.

## **Контрола уношења докумената**

### **Члан 35**

Директор може именовати лице које ће вршити контролу уношења докумената у базу за поуздано чување електронских докумената - контролор електронских докумената.

Контролор електронских докумената врши контролу уношења докумената у базу, приликом уношења или након уношења и својим квалификованим електронским потписом потврђује на документу да је извршио контролу.

## **XI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Измене и ступање на снагу**

### **Члан 37**

Измене и допуне овог акта врше се по поступку предвиђеном за његово доношење.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Дома ученика.



ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА  
Милица Пауновић, дипл. педагог

Достављено:

- Председнику и члановима Управног одбора
- Огласној табли
- Интернет страници Дома ученика
- Руководиоцима служби
- Архиви Дома ученика

На основу члана 51 став 1 тачка 1 Закона о ученичком и студентском стандарду („Службени гласник Републике Србије“ бр. 18/2010, 55/2013 и 10/2019), члана 35 став 1 тачка 1 статута Дома ученика средњих школа „Срећно“ - Ћуприја бр. 275/2020 од 31. 01. 2020. год., Управни одбор Дома ученика средњих школа „Срећно“ – Ћуприја је на 64. седници одржаној дана 27. 02. 2024. године, донео следећу

### О Д Л У К У

3. ДОНОСИ СЕ Правилник о припреми документарног материјала за поуздано електронско чување и поузданом чувању електронских докумената Дома ученика средњих школа „Срећно“ – Ћуприја.
4. Одлука ступа на снагу даном доношења.

### Образложење

Известилац по овој тачки дневног реда, директор Милојевић Татјана је предложила доношење наведеног Правилника као општег акта Дома који је потребан за рад установе, на начин како је то дато у материјалу за седницу, са чим се Управни одбор сложио и донео наведени Правилник без икаквих измена, па је из свих наведених разлога, донета одлука као у диспозитиву.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА,

Милица Пауновић, дипл. педагог



Достављено:

- Председнику и члановима Управног одбора,
- Руководиоцима служби
- Огласној табли
- Интернет страници Дома ученика
- Архиви Дома