



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ОПШТИНЕ АПАТИН

ГОДИНА LIX

Апатин, 28. април 2023. године

БРОЈ 7

57.

На основу члана 14. тачка 1. Закона о архивској грађи и архивској делатности („Сл. гласник РС“, бр. 6/2020) и члана 69. став 1. тачка 26. Статута општине Апатин („Службени лист општине Апатин“ бр. 1/2019 и 21/2020 – исправка), Општинско веће општине Апатин, на 71. седници одржаној дана 28. априла 2023. године, доноси

ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ЕВИДЕНТИРАЊА, КЛАСИФИКОВАЊА, АРХИВИРАЊА И ЧУВАЊА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА ОРГАНА ОПШТИНЕ АПАТИН

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим правилником утврђује се начин евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала у органима општине Апатин (у даљем тексту: Општина).

Члан 2

Послови на евидентирању, класификовању, архивирању и чувању архивске грађе и документарног материјала обухватају:

- примање, прегледање и распоређивање поште, примљене непосредном предајом, преко поште, или средстава електронске комуникације,
- евидентирање аката и предмета и достављање истих у рад,
- административно-техничко обрађивање аката и предмета,
- отпремање поште,
- архивирање, коришћење и стручно одржавање архиве,
- одабирање архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала,
- предаја архивске грађе надлежном историјском архиву.

Члан 3

Сва акта, дописи, прилози и остала документа могу бити у папирном и електронском облику.

Начин евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената уређује се посебним општин актом Општине о начину евидентирања, заштите, и коришћења електронских докумената.

Општина у свом раду користи печат.

Члан 4

У оквиру послова из члана 2. поједини термини имају следеће значење:

- Акт/Службени допис је сваки писани састав којим се покреће, допуњава, мења, прекида или завршава неки службени поступак, а који садржи следеће делове, без обзира да ли је настао у писаном или електронском облику: пун назив и адресу пошиљаоца, број и датум, назив и пуну адресу примаоца, кратак садржај предмета, веза ваш - наш број, текст акта, прилог, потпис овлашћеног

лица и отисак службеног печата

- Документ је запис било које врсте, облика и технике израде који садржајем, контекстом и структуром пружа доказ о активности коју правно или физичко лице предузима, обавља или закључује током своје делатности или личне активности.

- Прилог је писани став (документ, табла, графикон, цртеж) који се прилаже уз службени допис ради допуњавања, објашњавања или доказивања садржине службеног дописа.

- Предмет је скуп службених дописа и прилога који се односе на исто питање и чине целину.

- Досије је скуп предмета који се односе на исту материју или на исто правно или физичко лице.

- Фасцикла је архивска једница коју чини скуп документарног материјала више предмета или докумената који се односе на исту материју, активност, догађај или на исто правно или физичко лице, а који се после завршеног поступка чувају сређени у истом омоту.

- Писарница/Пријемна канцеларија је организациона јединица или радно место где се врше следећи послови: пријем, отварање, прегледање и распоређивање поште, евидентирање и здруживање службених дописа, достављање дописа унутрашњим организационим јединицама, отпремање поште, развођење као и њихово стављање у архиву и чување.

- 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 регистратуре док су од значаја за текући рад, настао деловањем и радом ствараоца, док се из њега не одабере архивска грађа. Документарни материјал представља целину документа или записа насталих или примљених деловањем и радом субјеката у изворном или репродукованом облику документа без обзира на форму и формат бележења као и прописане евиденције о њему.

- Архивска грађа је сав изворни и репродуковани (писани, цртани, штампани, фотографисани, микрофилмовани, скенирани или дигитализовани електронски запис настао изворно у електронском облику или на други начин забележени) документарни материјал

настао у току рада ствараоца 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 установама заштите културних добара или ван ње.

- Документарни материјал са роком чувања чини материјал који је од значаја за текући рад Управе или материјал коме рок чувања није истекао.

- Архивски фонд чине сви архивски предмети који су настали пословањем Општине.

- Стваралац архивске грађе и документарног материјала је правно или физичко лице чијим деловањем настаје архивска грађа и документарни материјал.

- Архивска јединица је регистратор, фасцикла, кутија, свежањ, омот у који се одлаже документарни материјал и архивска грађа.

- 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 безвредног 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 посебан акт којим се одређују врсте архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања. Листа садржи попис свих категорија документарног материјала насталог у раду регистратуре и њихове рокове чувања. На основу Листе обавља се поступак одабирања архивске грађе као и поступак уништавања безвредног документарног материјала. Категорије код којих је рок чувања трајно, чувају се до предаје надлежном Историјском архиву.

- Архивска књига је основна евиденција о целокупној архивској грађи и документарном материјалу насталом у раду ствараоца. Архивска књига садржи попис (инвентарни преглед) целокупног документарног материјала насталог у раду регистратуре као и оног документарног материјала који се по било ком основу налази код ствараоца. Архивска књига

може се водити у папирном или електронском облику.

- Архивирање је процедура одлагања обрађених и завршених предмета у одговарајуће архивске јединице (регистраторе, фасцикле, кутије, свежњеве, омоте и др) према хронолошком реду или утврђеној класификацији и њихова предаја у архиву писарнице и/или архивски депо.

- Архивски депо је посебна просторија, у којима се чува документарни материјал и архивска грађа одложена ад ацта.

II. ПРИМАЊЕ И ПРЕГЛЕДАЊЕ ПОШТЕ

Члан 5

Пријем поште обавља се путем поштанске службе, електронском поштом, личном доставом путем курира или на захтев странке.

Пошта се прима у току трајања радног времена, у пријемној канцеларији/писарници).

Пошту прима овлашћени радник пријемне канцеларије/писарнице.

Члан 6

Овлашћено лице када непосредно прима пошту, дужно је да потврди пријем пошиљке стављајући датум и читак потпис у доставној књизи, на доставници, повратници или на копији аката чији се оригинал прима. Поред потписа овлашћено лице када прима пошту, ставља и службени печат. У случајевима када датум предаје поште може бити од значаја за рачунање рокова, уз примљену пошиљку обавезно приложити коверат.

Службени дописи примљени електронским путем се штампају и у папирном облику заводе у евиденцију коју Општина води.

Члан 7

За пошиљке које су примљене оштећене, записнички или кратком забелешком, која се уписује непосредно уз потпис овлашћеног лица писарнице, констатује се врста и обим оштећења.

Члан 8

На сваку примљену пошиљку овлашћено лице писарнице утискује пријемни штампил и потом је распоређује.

Члан 9

Примљену пошту, по правилу, распоређује овлашћено лице писарнице које је лично отвара и прегледа. Разврставање поште се врши истог дана када је и примљена.

III. ЗАВОЂЕЊЕ АКТА И ПРЕДМЕТА

Члан 10

Општина води уредну евиденцију о својој примљеној, односно сопственој пошти. Акта се евидентирају и достављају у рад истог дана када су и примљени.

У оквиру канцеларијског пословања воде се основне и помоћне евиденције о предметима и актима.

Основне евиденције ствараоца су:

- Електронска писарница,
- Помоћне евиденције (књига примљене поште, интерна доставна књига, доставна књига за пошту, књиге рачуна)

Члан 11

Завођење предмета у електронску писарницу врши се на следећи начин:

- Нови предмет
- Број предмета
- Датум предметеа
- Подносилац
- Врста предмета/област предмета
- Референт/обрађивач
- Напомена
- Орган решавања
- Архива

Завођење предмета у интерну доставну књигу врши се на следећи начин:

- у рубрику 1. уписује се основни број деловодника (редни број),
- у рубрику 2. уписује се датум пријема,
- у рубрику 3. уписује се број акта,
- у рубрику 4. уписује се датум пријема обрађивача,
- у рубрику 5. уписује се потпис обрађивача
- у рубрику 6. уписује се датум развођења (врћања аката писарници)
- у рубрику 7. уписује се потпис развођења,
- у рубрику 8. уписује примедба.

Све доцније примљене пошиљке које се односе на исти предмет заводе се попуњавањем вертикалних рубрика 3, 4, 5, 6, 7. и 8. у оквиру

истог броја и на начин како је то напред објашњено.

На крају године књига се закључује службеном забелешком написаном испод последњег броја са констатацијом колико је предмета заведено у тој години. Ова забелешка се датира и оверава службеним печатом, а потписује је овлашћено лице писарнице.

Члан 12

Сви примљени предмети се достављају у рад у току истог дана.

Члан 13

Достављање предмета у рад врши се преко интерне доставне књиге или преко дневног извештаја примљене поште, коју потписује запослени који је примио предмет.

Достављање рачуна у рад врши се преко књиге рачуна која истовремено представља основну евиденцију те врсте аката.

Достављање поште упућене на личност врши се преко књиге примљене поште на личност.

IV. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКО ОБРАЂИВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 14

Сваки службени допис обично садржи следеће делове:

- заглавље, у горњем левом углу (назив и седиште, број, датум, пуна адреса);
- адреса примаоца (пун назив односно породично име и седиште примаоца);
- са леве стране испод адресе примаоца ставља се ознака „Предмет“ испод које, ради лакшег здруживања, се уписује број и датум примљеног акта на који се одговара, или број и датум раније отпремљеног акта и сл;
- текст који мора бити јасан, сажет и читак, откуцан на рачунару;
- испод текста овлашћено лице потписује службени допис и уз потпис се ставља отисак службеног печата;
- испод текста наводе се прилози који се достављају.

Службени допис се пише најмање у 2 примерка, од којих се један примерак шаље странци, а други се задржава у архиви.

V. ОТПРЕМАЊЕ ПОШТЕ

Члан 15

Сви завршени предмети које треба отпремити, архивирати или уступити, враћају се овлашћеном лицу преко интерне доставне књиге.

Овлашћено лице проверава формалну страну службеног дописа и на евентуалне недостатке указује обрађивачу.

Члан 16

Отпремање поште врши овлашћено лице писарнице. Сва пошта преузета у току дана, отпрема се истог дана. Више службених дописа, односно предмета за једног примаоца пакује се у један коверат. Вредносна пошиљка, судска акта и поверљива преписка отпрема се увек препорученом пошиљком.

Члан 17

У доставну књигу за пошту уписују се све пошиљке, које се отпремају поштом. Доставна књига служи као евиденција о завршеној отпреми, као и предаји новца на име поштанских трошкова.

VI. АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 18

Сви решени предмети морају бити одложени у одговарајуће архивске јединице (регистратор, књига, фасцикла, архивска кутија, свежањ, омот и др.). На спољним омотима архивских јединица исписује се: пун назив послодавца, година настанка и врста документарног материјала, евиденциони бројеви предмета и редни број под којим је архивска јединица уписана у Архивску књигу.

Документарни материјал чува се према роковима утврђеним у Листи категорија документарног материјала са роковима чувања.

Пре архивирања треба проверити да ли је предмет завршен и да ли се у предмету налазе неки прилози или документи који не припадају истом.

Члан 19

У писарници, односно у радним просторијама, завршени предмети се могу држати највише две године од дана завођења. После тог рока се смештају у архивски депо, одложени по годинама и поретку из архивске књиге, у одговарајућим дрвеним или металним сталажама - полицама. Просторије депоа морају бити суве и светле, а документација осигурана од оштећења, крађе и пожара.

Члан 20

Сав документарни материјал настао у раду Општине уписује се у Архивску књигу, која служи као општи инвентарни преглед целокупног архивског материјала. Евидентирање се врши за сваку пословну годину од 01.01. до 31.12. текуће године.

Уписивање у Архивску књигу врши се на следећи начин:

1) прва рубрика „Редни број” – у ову рубрику уписују се од броја један надаље бројеви документарног материјала исте врсте (исте класификационе ознаке) насталог током једне године, без обзира на број јединица. Редни бројеви се настављају у књизи континуирано из године у годину. Документарне јединице обележавају се редним бројем под којим се материјал одређене врсте води у архивској књизи;

2) друга рубрика „Датум уписа” – уписује се дан, месец и година уписа документарног материјала. Документарни материјал из претходне године уписује се у архивску књигу најкасније до краја априла наредне године;

3) трећа рубрика „Година настанка” – уписује се година, односно раздобље у којем је документарни материјал настао. За документарни материјал који обухвата податке из више година, уписује се почетна и завршна година, односно распон година (на пример: матична књига за период 1960–1964);

4) четврта рубрика „Садржај” – уписује се кратка садржина документарног материјала;

5) пета рубрика „Класификациона ознака” – уписује се класификациона ознака документарног материјала;

6) шеста рубрика „Рок чувања из Листе категорија” – уписује се рок чувања документарног материјала из усвојене Листе категорија;

7) седма рубрика „Број сагласности на Листу категорија” – уписује се број сагласности надлежног архива на усвојену Листу категорија;

8) осма рубрика „Количина документарног материјала” – уписује се укупан број јединица (фасцикла, кутија, регистратор) истоврсног документарног материјала, односно код електронског документарног материјала и електронске архивске грађе уписује се формат и меморијски капацитет за сваки унос посебно;

9) девета рубрика „Просторије и полице/ уређаји за складиштење са локацијом” – уписује се податак у којој просторији, полици и ормару је смештен документарни материјал, као и све промене у вези са смештајем, односно код електронског документарног материјала уписује се врста уређаја за складиштење података са локацијом где се налази;

10) десета рубрика „Број и датум записника” – уписује се број и датум давања сагласности од стране надлежног архива за издвајање ради уништења документарног материјала којем је истекао рок чувања;

11) једанаеста рубрика „Примедба” – уписују се подаци у вези са издвајањем или предајом архивске грађе надлежном јавном архиву, односно додатне информације од значаја за претрагу и приступ подацима.

Члан 21

Препис архивске књиге (може бити извод из рачунара/фотокопија обрасца архивске књиге) за документарни материјал настао у претходној години, доставља се надлежном Историјском архиву, до краја априла месеца текуће године.

Члан 22

У архивском депоу чува се документарни материјал и архивска грађа, у срећеном и безбедном стању, до уништења према Листи категорија документарног материјала са роковима чувања или до предаје надлежном

архиву. Архивски депо у којем се чува архивска грађа и документарни материјал мора бити снабдевен довољном количином архивских полица за смештај документације.

Управа је као стваралац архивске грађе дужна да осигура микроклиматске, хемијско биолошке и физичке услове за заштиту архивске грађе и документарног материјала од штетног деловања температуре, влаге, светлости, зрачења, прашине, микроорганизама, инсеката, глодара и физичких оштећења. Депо мора бити опремљен системом противпожарне заштите.

Архивски депо мора бити физички обезбеђен ради неовлашћеног уласка других лица и неконтролисаног коришћења докумената. У архивском депоу се не сме налазити никакав други материјал, осим архивске грађе и документарног материјала. Архивском грађом и документарним материјалом у архивском депоу рукује, стручно је одржава и врши њену непосредну заштиту, овлашћено лице архиве или за то посебно ангажовано стручно лице.

VII. ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И УНИШТАВАЊЕ БЕЗВРЕДНОГ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 23

Одабирање архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала врши се на основу Листе категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања.

Листа је саставни део овог Правилника.

Члан 24

Листа категорија садржи редни број, назив категорије документарног материјала и рок чувања. (Алтернатива: може да садржи рубрике - Класификациона ознака (ако друштво поседује класификациони план) и рубрику Носач информације (ако друштво архивира документацију у папирном и/или електронском облику).)

Уколико се током године јаве нове врсте докумената, врши се измена и допуна постојеће Листе.

Члан 25

За рад на Листи категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима

чувања одређују се овлашћено лице архиве и запослени који најбоље познају рад Управе и његову делатност у целини и који су стручно способни да оцене значај документације. Листу усваја начелник Општинске управе, потом се усвојена Листа доставља надлежном архиву у два оригинална примерка. Листа се примењује по добијеној писменој сагласности од стране архива.

Члан 26

За трајно чување одређују се категорије материјала које садрже податке од значаја за рад Управе и запослених у њему, као и податке који одражавају суштину рада Општине. Архивска грађа чува се трајно у облику у којем је изворно настала.

Члан 27

За документарни материјал који није оцењен као архивска грађа, рокови чувања се одређују зависно од потреба Општине за коришћење у практичне сврхе, као и у складу са посебним законским прописима. Изворни облик документарног материјала, који није електронски и за који није прописан трајан рок чувања може се уништити и пре истека прописаног периода чувања тек након дигитализације и уколико се чува у оквиру услуге квалификованог електронског чувања документа.

Члан 28

За поступак одабирања архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала коме је рок чувања истекао, одлуку доноси начелник Општинске управе.

Одабирање архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала обавља се на основу Листе категорија документарног материјала са роковима чувања.

Одабирање архивске грађе и уништавање безвредног документарног материјала обавља се искључиво из сређеног и у архивској књизи евидентираног документарног материјала. Уништавање безвредног документарног материјала обавља се сваке године за документарни материјал чији су рокови чувања истекли.

Члан 29

За послове на одабирању архивске грађе и израду пописа безвредног документарног материјала коме су рокови чувања истекли формира се комисија. Одлуку о формирању комисије доноси начелник Општинске управе.

Члан 30

Попис безвредног документарног материјала саставља се и доставља надлежном Историјском архиву у два примерка и садржи:

- назив Општине у чијем је раду материјал настао, датум и место састављања пописа;
- попискатегија безвредног документарног материјала са редним бројем пописа, редним бројем архивске књиге, годином настанка, бројно израженом количином у фасциклама, кутијама, регистраторима, књигама, итд., и са назнаком рока чувања;
- укупна количина документарног материјала предложеног за уништење;
- потписе чланова Комисије која је предложила наведени документарни материјал за уништење.

Члан 31

Након добијене сагласности надлежног архива, приступа се уништавању документарног материјала, при чему је стваралац дужан да предузме неопходне мере заштите података који би могли повредити права и правни интерес лица на која се документарни материјал односи.

VIII ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ НАДЛЕЖНОМ АРХИВУ

Члан 32

Архивска грађа се о трошку Општине, предаје надлежном Историјском архиву, након тридесет година од њеног настанка или по престанку рада ствараоца.

У сагласности са надлежним архивом, рок из става 1. овог члана у изузетним случајевима се може скратити или продужити.

Члан 33

Општина као стваралац архивске грађе

дужно је да архивску грађу преда у оригиналу, сређену, означену, пописану, неоштећену или са санираним оштећењима, технички опремљену. О примопредаји архивске грађе сачињава се Записник чији је саставни део Попис архивске грађе која се предаје надлежном Историјском архиву.

IX. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 34

Општина и сви запослени су дужни да са изузетном пажњом чувају и одржавају архивску грађу и документарни материјал у складу са Законом о архивској грађи и архивској делатности, овим Правилником и стручним упутствима надлежног Историјског архива.

Члан 35

Овај правилник објавити у „Службеном листу општине Апатин“

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА АПАТИН
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ АПАТИН
Број: 011-22 / 2023 – III
Дана, 28. априла 2023. године
А П А Т И Н

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Дубравка Кораћ, с.р.

58.

На основу члана 14. тачка 3. Закона о архивској грађи и архивској делатности („Сл. гласник РС“, бр. 6/2020) и члана 69. став 1. тачка 26. Статута општине Апатин („Службени лист општине Апатин“ бр. 1/2019 и 21/2020 – исправка), Општинско веће општине Апатин, на 71. седници одржаној дана 28. априла 2023. године, доноси

ПРАВИЛНИК О
НАЧИНУ ЕВИДЕНТИРАЊА, ЗАШТИТЕ
И КОРИШЋЕЊА ЕЛЕКТРОНСКИХ

ДОКУМЕНАТА ОРГАНА ОПШТИНЕ АПАТИН

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим правилником се регулише начин евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената те електронског пословања у информационом системима органа општине Апатин (у даљем тексту: Општине).

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 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.

Електронско пословање је употреба података у електронском облику, средстава електронске комуникације и електронске обраде података у обављању послова Општине.

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 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.

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 у Општине.

Члан 4

Електронско канцеларијско пословање обезбеђује да се у информационом систему Општине 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 у Општини се користе одговарајући информациони системи који омогућавају: 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; бацк уп и чување електронских и/или у електронски облик пренесених докумената и њихово електронско архивирање.

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

Члан 6

Запослена лица у Општини 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 могу бити лица запослена у Општини, која врше послове обезбеђења информационе сигурности и пружају подршку у раду или трећа лица ангажована од стране Општине.

НАЧИН И ПОСТУПАК РАДА У ИНФОРМАЦИОНОМ СИСТЕМУ

Члан 7

Општина користи наменски компјутерски програм за потребе евидентирања електронских докумената.

ЗАШТИТА ДОКУМЕНАТА

ЕЛЕКТРОНСКИХ

Члан 8

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

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 Општини 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 Општине.

Члан 9

Заштита података у информационом систему врши се израдом заштитних копија података и спроводи се једном дневно.

ПРИСТУП СИСТЕМИМА

ИНФОРМАЦИОНИМ

Члан 10

Приступираду постојећим информационим системима имају сви запослени у Општини, сходно задужењима радног места. Заштита приступа подацима обезбеђује се давањем овлашћења непосредним извршиоцима од стране начелника Општинске управе

Приступ постојећим електронским подацима у информационом систему могућ је искључиво уз помоћ одговарајуће лозинке запосленог, доделом нивоа права приступа систему или на други начин.

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 ДРУШТВА КАО СТВАРАОЦА И ИМАОЦА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА У ЕЛЕКТРОНСКОМ ОБЛИКУ

Члан 11

Електронско архиварање је део информационог система у Општини, у оквиру којег се чувају електронска документа, тако да је осигурано дуготрајно чување електронске архивске грађе, њено одржавање, мигрирање 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 Општине је 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

Општина, 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 Законом о архивској грађи, прописима којима се уређује поуздано електронско чување и осталим важећим прописима.

Члан 14

Општина, 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.

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

Члан 15

Општина је дужна да обезбеди поступке и технолошка решења која се користе током поузданог електронског чувања докумената.

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 у складу са Законом.

Члан 17

У случају докумената који су изворни настали у облику који није електронски, Општина 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; Општина је дужна да прибави мишљење надлежног архива.

Члан 18

Овај правилник објавити у „Службеном листу општине Апатин“

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА АПАТИН
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ АПАТИН
Број: 011- 21/2023 – III
Дана, 28. априла 2023. године
А П А Т И Н

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Дубравка Кораћ, с.р.

САДРЖАЈ

Ред. бр.	НАЗИВ	СТРАНА	Ред. бр.	НАЗИВ	СТРАНА
	ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ АПАТИН				
57.	Правилник о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала у органима општине Апатин	59			
58.	Правилник о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената те електронског пословања у информационим системима органа општине Апатин	65			

