

ДОМ ЗДРАВЉА „ЗЕМУН“

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ДОМ ЗДРАВЉА „ЗЕМУН“
03.Бр. 1630
14. 05. 2024.
ПОТВРДА

**ОПШТИ АКТ О НАЧИНУ ЕВИДЕНТИРАЊА, ЗАШТИТЕ И
КОРИШЋЕЊА ЕЛЕКТРОНСКИХ ДОКУМЕНАТА**

Београд

На основу члана 14. тачка 3. Закона о архивској грађи и архивској делатности (Сл. гласник РС бр. 6/2020)

ОПШТИ АКТ О НАЧИНУ ЕВИДЕНТИРАЊА, ЗАШТИТЕ И КОРИШЋЕЊА ЕЛЕКТРОНСКИХ ДОКУМЕНАТА

ДОМ ЗДРАВЉА „ЗЕМУН“

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим актом утврђује се начин евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената насталих радом Друштва (у даљем тексту: стваралац и ималац) у складу са важећим законским прописима Републике Србије и интерним процедурама.

Члан 2.

Електронско канцеларијско пословање обезбеђује да се у електронском систему обављају послови канцеларијског пословања, односно да се у том систему поступа са поднесцима, актима и прилозима у електронском облику.

Електронско канцеларијско пословање обухвата:

- Примање, прегледање отварање и распоређивање поште у електронском облику (у даљем тексту е-пошта), примљене непосредним слањем путем савремених средстава електронске комуникације,
- Евидентирање и достављање у рад предмета,
- Селектовање, отпремање е-поште и развођење предмета,
- Административно-техничко обрађивање аката,
- Одабирање архивске грађе и уништавање/брисање документарног материјала насталог радом ствараоца и имаоца,
- Архивирање, коришћење и чување предмета,
- Коришћење и заштиту података у дигиталном облику,
- Спровођење процедура за дуготрајно чување и заштиту архивске грађе у електронском облику до предаје архиву,
- Предају архивске грађе надлежном Историјском архиву Београда, у електронском облику.

Члан 3.

У оквиру начина евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената у систему електронског канцеларијског пословања ствараоца и имаоца поједини термини имају следећа значења:

Акт/Документ/Службени допис у електронском облику је сваки писани састав којим се покреће, допуњава, мења, прекида или завршава неки службени поступак, а који садржи следеће делове: пун назив и адресу пошиљаоца, број и датум, назив и пуну адресу примаоца, кратак садржај предмета, веза ваш – наш број, текст акта, прилог, електронски печат и/или квалификовани електронски потпис овлашћеног лица.

Електронска писарница је организациони процес ствараоца и имаоца где се обављају следећи послови: пријем, отварање и распоређивање е-поште, евидентирање и достављање у рад предмета, отпремање и развођење предмета, архивирање и чување предмета до њиховог преласка у статус трајне архиве тј отпремања у електронски депо према претходно прецизно утврђеним интерним процедурама на одговарајуће безбедне back-up уређаје – сторице или Cloud системе.

Електронски документ је скуп података састављен од слова, бројева, симбола, графичких, звучних и видео записа у електронском облику садржаних у поднеску, писмену, решењу, исправи или било ком другом акту који сачине правна и физичка лица или органи власти ако је електронски израђен, дигитализован, послат, примљен, сачуван или архивиран на електронском, магнетном, оптичком или другом медију;

Електронски документ који је изворно настао у електронском облику сматра се оригиналом.

Електронски документ који има истоветан дигитални запис оригиналном електронском документу сматра се оригиналом.

Копија електронског документа на папиру израђује се штампањем спољне форме електронског документа.

Електронски документ који је настао дигитализацијом изворног документа чија форма није електронска, сматра се копијом изворног документа.

Документарни материјал у електронском облику је документарни материјал који је изворно настао у електронском облику.

Архивска грађа у електронском облику је архивска грађа која је изворно настала у електронском облику.

Архивска књига у електронском формату је основна евиденција о целокупном документарном материјалу насталом у раду ствараоца и имаоца као и оном документарном материјалу који се по било ком основу налази код ствараоца и имаоца.

Безвредни документарни материјал у електронском облику 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/брисање безвредног документарног материјала у електронском облику је поступак којим се архивска грађа одабира из документарног материјала уз уништавање/брисање оних делова документарног материјала којима је престала важност за текући рад а који немају својство архивске грађе;

Електронско архивирање је процедура дуготрајног и поузданог складиштења обрађених и завршених предмета према хронолошком реду или утврђеној класификацији;

Електронски потпис је скуп података у електронском облику који су придружени или су логички повезани са другим /потписаним/ подацима у електронском облику тако да се електронским потписом потврђује идентитет тих података и идентификација потписника;

Квалификовани електронски потпис је електронски потпис којим се поуздано гарантује идентитет потписника, интегритет електронских докумената и онемогућава накнадно порицање одговорности за њихов садржај;

Електронски печат је скуп података у електронском облику који су придружени или логички повезани са другим /печатираним/ подацима у електронском облику тако да се електронским печатом потврђује интегритет тих података и идентитет печатиоца;

Електронски временски жиг је званично време придружено подацима у електронском облику којим се потврђује да су ти подаци постојали у том временском тренутку;

Потписник је физичко лице које је креирало свој електронски потпис и чији су идентификациони подаци наведени у сертификату на основу кога је креиран тај електронски потпис, поседује средства за електронско потписивање и врши електронско потписивање у своје име или у име правног или физичког лица; Главна својства документа су: аутентичност, веродостојност, целовитост и употребљивост.

Печатилац је правно лице, физичко лице или физичко лице у својству регистрованог субјекта у чије име се креира електронски печат и чији су идентификациони подаци наведени у сертификату на основу кога је креиран тај електронски печат, односно у сертификату којим се потврђује веза између идентитета тог печатиоца и података за валидацију електронског печата који одговарају подацима за креирање електронског печата који су по овлашћењу печатиоца коришћени при креирању тог електронског печата;

Аутентичан је онај документ за кога се може доказати а) да он јесте оно што се о њему тврди да јесте; б) да га је створила и/или послала особа за коју се тврди да га је створила или послала; ц) да је створен или је послат у оно време у које се тврди да је то учињено. Да би се осигурала аутентичност документа организација треба да примени и документује политику и процедуре које контролишу стварање, пријем, прослеђивање чување, одржавање и издавање документа, како би се осигурало да су ствараоци документа овлашћени и идентификовани, те да су документи заштићени од неовлашћеног додавања и брисања, мењања, коришћења и уништења.

Веродостојан је онај документ чијем се садржају може веровати да потпуно и тачно представља пословне активности или чињенице које потврђује и на које се може ослонити током наредних пословних активности.

Целовит је онај документ који је потпун и неизмењен. Неопходно је документ заштити од неовлашћеног мењања. Политика и процедуре управљања документима треба да утврђују који додаци, белешке могу да се додају документу након што је он настао, под којим се условима додаци и забелешке ауторизују и ко је овлашћен да их додаје.

Употребљив је онај документ који је могуће лоцирати, претражити, представити и интерпретирати.

II. ПРИЈЕМ, ОТВАРАЊЕ И РАСПОРЕЂИВАЊЕ ПОШТЕ У ЕЛЕКТРОНСКОМ ОБЛИКУ

Члан 4.

Пријем поште електронским путем обавља се преко званичне електронске адресе ствараоца и имаоца (е-пошта). Е-пошта се прима у току трајања радног времена и прима је овлашћени радник пријемне канцеларије – писарнице.

Члан 5.

Овлашћено лице задужено за пријем електронске поште је, уколико то пошиљалац захтева тражи, дужно да потврди пријем електронског документа као доказ да је исти примљен од стране примаоца. Потврду о пријему електронског документа издаје прималац електронског документа или пружалац услуге електронске доставе и може бити сачињена у форми електронског документа.

Електронска пошта мора бити примљена на званичну е-адресу ствараоца и имаоца: dzzemun@dzzemun.org.rs.

Службена електронска пошта овлашћених запослених лица мора бити упућена са званичне е-адресе ствараоца и имаоца у синтакси ime.prezime@domen.....

III. ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ У РАД ПРЕДМЕТА

Члан 6.

У оквиру канцеларијског пословања воде се основне и помоћне евиденције о предметима и актима у електронском формату:

Основне електронске евиденције ствараоца и имаоца су:

- **Електронски Деловодник**
- **Помоћне евиденције:** Књига поште, Књига улазних рачуна, Књига исписаних картона, Књига примљених картона, Књига потврда.

Члан 7.

У систему електронског канцеларијског пословања сваки примљени електронски документ сматра се посебним документом осим ако је више пута примљен истоветан документ и прималац је знао, или је морао знати, да је реч о истоветном документу.

Члан 8.

Деловодни протокол се води у пријемној канцеларији - писарници, а води га овлашћени радник.

У Деловодник се уписују све врсте предмета и аката из службених преписки.

Деловодник се води по систему основних бројева, (од 1 на даље за сваку годину) односно подбројева ако је постојала преписка по истом предмету у текућој години.

Основна евиденција о службеним актима у електронском облику води се у информационом систему ствараоца и имаоца. Поднесци, акта и прилози примљени, односно сачињени у облику електронског документа чувају се у информационом систему.

Ако стваралац и ималац у вези са поступком који спроводи електронским путем прими поднесак, акт или прилог у папирној форми, по пријему те документације штампа се папирни омот списка у који се та документација улаже, при чему папирни омот списка носи исти број предмета као и електронски. Ако стваралац такав поднесак, односно акт или прилог дигитализује и уноси у информациони систем, са оригиналом у папирној форми се након тога поступа у складу са прописима који уређују канцеларијско пословање.

У информационом систему чувају се и електронске копије поднесака, аката и прилога за које је извршена дигитализација. Интерна достава предмета и аката у облику електронског документа обавља се путем информационог система.

На крају радног дана се формира резервна електронска копија свих докумената пристиглих у току радног дана.

Члан 9.

Примљени акти у електронском облику евидентирају се у деловодном протоколу хронолошким редоследом, истог дана када су примљени.

Попис аката – води се за предмете исте врсте који се у току године чешће појављују и по којима се води исти поступак, разна решења, потврде, обавештења и друго. На почетку године резервише се основни број у деловодном протоколу за сваки Попис. У Попис аката уписује се ознака организационе јединице и основни број а затим се као подброј уписују акти или поднесци редом како се примају или издају.

На крају године уписује се број аката у деловоднику код основног броја под којим је попис аката заведен а пописи аката сложени по основним бројевима прилажу се уз деловодник.

Члан 10.

На крају године стваралац и ималац деловодник закључује службеном забелешком написаном испод последњег броја са констатацијом колико је предмета заведено у тој години. Ова забелешка се датира, а потписује је радник који води деловодник.

Члан 11.

У деловодни протокол се не заводе електронски службени акти за које је прописан посебан начин евидентирања (рачуни, путни налози, акти везани за књиговодствене и рачуноводствене послови, и др.) као ни е-пошиљке које не представљају службену преписку (службени листови, билтени, каталози, проспекти, приручници и др).

IV. ОТПРЕМАЊЕ И РАЗВОЂЕЊЕ ПОШТЕ

Члан 12.

У електронској писарници решен предмет се архивира уз помоћ апликативног софтвера - програма писарнице који се води по посебном Упутству.

Члан 13.

Електронска пошта мора бити отпремљена са званичне е-адресе ствараоца и имаоца naziv@domen....

Службена електронска пошта овлашћених запослених лица мора бити отпремљена са званичне е-адресе ствараоца и имаоца у синтакси ime.prezime@domen.....

V. АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Члан 14.

Документарни материјал настао у електронском облику чува се према роковима утврђеним у важећој Листи категорија документарног материјала са роковима чувања. Обавеза ствараоца и имаоца је да осигура трајно чување архивске грађе у електронском облику, њено одржавање, мигрирање односно пребацивање на нове носаче у прописаним форматима до предаје надлежном архиву.

Члан 15.

Стваралац и имаоца 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.

Стваралац и имаоца припрему архивске грађе и документарног материјала за поуздано електронско чување врши у складу са прописима којима се уређује поуздано електронско чување и за исто може креирати посебне интерне процедуре.

Члан 16.

Формирање архивске књиге у електронском облику обавља се по хронологији тј. од најстаријег материјала којим се располаже. У оквиру једне године пописују се прво основне и друге евиденције (деловодници, пописи аката, регистри и слично) а затим се пописивање врши по врсти документације, на пример: општа архива, персонална документација, основна делатност, пројектно техничка, финансијска и слично уз услов да њен изглед буде истоветан одговарајућем штампаном обрасцу архивски књиге. Документација настала радом ствараоца/имаоца у електронској форми евидентира се у архивску књигу са напоменом да је иста настала у електронском формату те у складу са

настанком отпремљена у електронски депо.

VI. ОДАБИРАЊЕ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ И УНИШТАВАЊЕ/БРИСАЊЕ ДОКУМЕНТАРНОГ МАТЕРИЈАЛА

Члан 17.

Архивска грађа односно документарни материјал у електронском облику који се трајно чува и из којег није извршено одабирање архивске грађе, не сме се оштетити ни уништити/обрисати.

Одабирање архивске грађе и уништавање/брисање документарног материјала у електронском облику коме је истекао рок чувања врши се искључиво из сређеног и у архивској књизи евидентираног документарног материјала.

Одабирање архивске грађе и уништавање/брисање документарног материјала коме је рок чувања истекао врши се на основу Листе категорија документарног материјала са роковима чувања.

VII. ПРЕДАЈА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ ИСТОРИЈСКОМ АРХИВУ

Члан 18.

Архивска грађа у електронском облику се предаје надлежном јавном архиву, након тридесет година од њеног настанка или по престанку рада имаоца и ствараоца.

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

Члан 19.

Архивска грађа у електронском облику која се предаје надлежном јавном архиву, мора бити у оригиналу, сређена, означена, пописана, неопштећена или са санираним оштећењима, заједно са припадајућим метаподацима и декодирана, на начин који одреди надлежни Историјски архив Београда. О примопредји архивске грађе сачињава се Записник чији је саставни део попис архивске грађе која се предаје надлежном архиву. Стваралац и ималац архивске грађе у електронском облику дужан је да приликом предаје омогући употребљивост садржаја архивске грађе, уз обезбеђење неопходних техничких услова, у складу са законским прописима.

Члан 20.

Примопредаја архивске грађе настале у електронском формату врши се комисијски. Комисија је састављена од 3 представника из ствараоца и имаоца.

О примопредаји архивске грађе саставља се Записник у који се уносе следећи подаци:

- назив имаоца архивске грађе,
- назив надлежног архива,

- датум састављања и место примопредаје,
- попис архивске грађе по годинама, врсти и количини;
- подаци о евентуално-непреузетој грађи;
- имена чланова заједничке комисије,
- укупна количина архивске грађе изражена у у јединицама за мерење количине података: МБ/ ГБ/ТБ
- мишљење предаваоца о условима коришћења грађе;
- образложење доступности и тајности података и класификацији по материји;
- попис лица овлашћеног за предају односно пријем архивске грађе и потписи имаоца архивске грађе и надлежног архива.

Архивска грађа предаје се о трошку имаоца и ствараоца, на месту које одреди надлежни Историјски архив Београда.

Члан 21.

Пописна листа архивске грађе у електронском облику садржи следеће:

- назив ствараоца и имаоца - архивског фонда,
- попис архивске грађе по годинама и врстама са бројем из архивске књиге
- количину архивске грађе изражену у јединицама за мерење количине података: МБ/ГБ/ТБ
- напомену

Пописна листа архивске грађе сачињава се у 5 примерака.

VIII. ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ЗАПОСЛЕНИХ У РАДУ СА ЕЛЕКТРОНСКИМ ДОКУМЕНТИМА

Члан 22.

Лица овлашћена за рад у постојећим информационим системима су запослени код ствараоца и имаоца који имају одређену врсту овлашћења и права приступа, сходно задужењима радног места.

Приступ постојећим информационим системима могућ је искључиво уз помоћ одговарајуће лозинке запосленог, или на други начин, одобрен од стране ствараоца и имаоца.

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

Лица овлашћена за послове администрирања постојећих информационих система су лица запослена код ствараоца и имаоца или трећа лица ангажована за послове обезбеђења

информационе сигурности и пружање подршке у раду.

Сви запослени дужни су да пажљиво рукују и раде са електронском и информатичком опремом, да је користе у складу са упутствима произвођача и **интерним актима ствараоца и имаоца** и да сваки проблем електронске и информатичке природе пријаве овлашћеном лицу.

Овај акт ступа на снагу даном усвајања од стране органа управљања Дома здравља „Земун“ и примењиваће се од 22.05.2024. године.

У Београду 14.05.2024. године

Одговорно лице

др Дражена Бабић в.д. директора

Дома здравља „Земун“


