

На основу члана 38.став 1.Закона о културним добрима (*Службени гласник РС, број 71/94, 52/11 и др.Закон*), члана 2. Закона о информационом систему РС (*Службени гласник РС, бр.12/96*) и Глава II чл. 7 до чл.16 и Глава V тачка 5. чл. 60 до чл. 63 Закона о електронском документу електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању (*"Сл. гласник РС", бр. 94/2017*). и члана 28. став1. тачка 1. Статута Средњошколског дома (број 29/1 од 30.09.2010, прва измена број 29/10 од 30.11.2010. __године, друга измена број 02-715 од 27.08.2018.) **Управни одбор Средњошколског дома** на 5. седници одржаној 21.11. 2019. године, доноси следећи:

П Р А В И Л Н И К О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ

1. Опште одредбе

Члан 1.

Овим Правилником уређује се канцеларијско пословање Средњошколског дома у Новом Саду (у даљем тексту: Стваралац).

Члан 2.

Канцеларијско пословање обухвата:

- Примање, прегледање отварање и распоређивање поште, примљене непосредном предајом, преко поште, поштанског фаха или савремених средстава електронске комуникације
- Евидентирање и достављање у рад предмета, –отпремање поште и развођење предмета,
- архивирање, коришћење и чување предмета,
- одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала,
- коришћење и заштиту података у дигиталном облику,
- предају архивске грађе надлежном историјском архиву, у аналогном и/или микрофилмованом и/или дигиталном облику,
- Спровођење адекватних безбедоносних процедура за дуготрајно чување и заштиту архивске грађе у аналогном и дигиталном облик до предаје архиву.

Члан 3.

У оквиру канцеларијског пословања поједини термини имају следећа значења:

- **Акт/Документ/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 (уколико је у употреби);

- **Прилог** је писани састав (документ, табела, графикон, итд) који се прилаже уз акт ради допуњавања садржине акта; • **Предмет** је скуп свих аката и прилога који се односе на исто питање и чине исту целину;
- **Досије** је скуп више предмета који се односе на исту материју или на исто правно или физичко лице;
- **Фолдер/фасцикла** је скуп више предмета или докумената који се односе на исту материју, активност, догађај, или на исто правно или физичко лице и може бити у електронском или папирном облику;
- **Секретаријат и рачуноводство** – су места у којима, у зависности од врсте поште, се обављају следећи послови: пријем, отварање и распоређивање поште, евидентирање и достављање у рад предмета, отпремање и развођење предмета, архивирање и чување предмета до предаје у архивски депо;
- **Е- писарница** -апликативно решење за електронско праћење пријема предмета у секретаријату и рачуноводству и праћење токова кретања предмета код ствараоца -имаоца регистратурског материјала, које садржи све неопходне функционалности у складу са подзаконским прописима о електронском канцеларијском пословању;
- **Регистратура** – регистратуру чине државни органи или организације, органи јединица територијалне аутономије и локалне управе, установе, предузећа и друга правна лица у току чијег рада настаје регистратурски материјал;
- **Регистратурски материјал** чине списи, фотографски и фонографски снимци и на други начин састављени записи и документи, књиге и картотека о евиденцији тих записа, записи 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. Регистратурски материјал чини целину записа и документа насталих радом или примљени по било ком основу од стране правних и физичких лица, као и записи у електронском облику;
- **Архивска грађа** је сав изворни и репродуковани (писани, цртани, штампани, фотографисани, микрофилмовани, скенирани-дигитализовани “електронски запис настао изворно у електронском облику или на други начин забележени) документациони материјал настао у току рада ствараоца који је од значаја за историју или друге друштвене потребе;
- **Регистратурска јединица** је регистратор, фасцикла, кутија, свежањ, омот у који се одлаже регистратурски материјал и архивска грађа, као и одговарајући медијуми на којима се складиште и чувају електронски документи;
- **Безвредни регистратурски материјал** чине делови регистратурског 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 излучивање безвредног регистратурског материјала** је поступак којим се архивска грађа одабира из регистратурског материјала уз излучивање оних делова регистратурског материјала којима је престала важност за текући рад а који немају својство архивске грађе;

- **Листа категорија** регистратурског материјала са роковима чувања је део општег акта о канцеларијском пословању који се садржи попис свих категорија регистратурског материјала насталог у раду и њихове рокове чувања. На основу Листе врши се поступак одабирања архивске грађе (катеорије које имају рок чувања трајно) као и поступак излучивања безвредног регистратурског материјала;
- **Рок чувања** је време чувања архивских јединица после кога се регистратурске јединице са роком чувања излучују (уништавају), издвајају физички, и дају на уништење. Категорије код којих је рок чувања трајно, чувају се до предаје надлежном архиву ;
- **Архивска књига** је евиденција која садржи попис (инвентарни преглед) целокупног регистратурског материјала насталог у раду регистратуре као и оног регистратурског материјала који се по било ком основу налази код имаоца/ствараоца. Архивска књига може се водити у папирном или електронском облику сагласно Обрасцу О – 21;
- **Архивирање** је процедура одлагања обрађених и завршених предмета у одговарајуће регистратурске јединице (регистраторе, фасцикле, кутије) 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 регистратурски материјал и архивска грађа одложена ад акта. У мањим регистратурама архива/архивски депо, може да се састоји од једног или више ормара који су под кључем;
- **Дигитализација** је конверзија документа из облика који није електронски у електронски облик;
- **Електронско пословање** је употреба података у електронском облику, средстава електронске комуникације и електронске обраде података у обављању послова физичких и правних лица;
- **Електронска архива** је део информационог система, у оквиру кога се чувају документа и прилози у електронском облику, тако да је осигурано дуготрајно чување електронске архивске грађе њено одржавање, мигрирање односно пребацивање на нове носаче у прописаним форматима, у складу са утврђеним роковима чувања;
- **Електронски документ** је скуп података састављен од слова, бројева, симбола, графичких, звучних и видео материјала, у електронском облику;
- **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 идентитет 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 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;
- **Електронски сертификат** је електронски документ којим се потврђује веза између података за проверу електронског потписа и идентитета потписника. Електронски сертификат може да се схвати као дигитални идентификациони документ јер садржи податке о кориснику сертификата и о његовом издаваоцу;
- **Сертификационо тело** је правно лице које другим правним и физичким лицима пружа услуге издавања електронских сертификата и друге услуге повезане са овом делатношћу;
- **Корисник информационог система** је свако лице које врши увид, преузимање, унос или измену података у информационом систему, односно путем информационог система врши радње које обухвата канцеларијско пословање;
- **Електронски списак аката** у предмету је списак аката у предмету у оквиру омота списка који се у информационом систему води у електронском облику;
- **Достава електронских докумената** путем информационог система гарантује интегритет, непромењивост и непорецивост послатог документа;
- **Поступање са документима у електронском канцеларијском пословању** - Основна евиденција о актима и предметима, попис аката и интерна доставна књига у електронском канцеларијском пословању воде се у информационом систему. Поднесци, акта и прилози примљени, односно сачињени у облику електронског документа чувају се у информационом систему;
- **Датотека** је скуп података у електронској форми која у рачунарским оперативним системима представља основну јединицу у организацији података на уређајима за складиштење података;
- **Формат датотеке** је унутрашња форма приказа електронског документа који је записан у оквиру датотеке.
- **База података** је скуп међусобно повезаних и уређених датотека креираних и контролисаних помоћу посебног софтвера за управљање базом података.
- **Конверзија** је превођење документа из једног облика у други тако да је очуван садржај документа;
- **Миграција података** је процес преноса података између најмање две базе података (основне постојеће и нове другачије базе) са циљем заштите омогућавања даљег несметаног коришћења и унапређења података.

2. Пријем, отварање и распоређивање поште у штампаном и електронском облику

Члан 4.

Пријем поште врши се путем поштанске службе, личној доставом путем курира или на захтев странке, телефаксом или електронским путем или путем званичне мејл/електронске поште (e-mail). Пошта се прима у току трајања радног времена, у канцеларији - или преко информационог система. Пошту прима овлашћени радник у секретаријату и рачуноводству.

Члан 5.

Обичну и препоручену пошту, примљену у затвореним ковертама, отвара овлашћени радник у секретаријату или рачуноводству, у зависности од врсте докумената.

Пошту примљену на име одређеног лица, запослени у секретаријату уручује примаоцу не- отворену уз евидентирање у књигу поште.

Електронску пошту (е – маил) прима лице задужено за пријем електронске поште које је, уколико пошиљалац захтева дужно да потврди пријем електронског документа као доказ да је тај документ 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.

Члан 6.

Понуде достављене у поступцима јавне набавке и поступцима лицитације, пријаве кандидата на јавне/интерне конкурсе и јавне огледе, те други поднесци, који носе напомену „НЕ ОТВАРАЈ“ достављају се неотворене надлежном овлашћеном лицу/члановима комисије. Овлашћени радник (секретар или службеник за јавне набавке) дужан је на коверат ставити отисак пријемног штампбиља са евидентираним бројем из деловодног протокола или бројем из пописа аката, датум пријема и време пријема. У случају када је датум пријема акта од значаја за испуњавање одређеног временског рока, овлашћени радник је дужан уз сам акт приложити и коверат у којем је исти достављен.

Члан 7.

Ако су коверте препорука или других пошиљки примљене оштећене, а постоји сумња да су неовлашћено отворени, пре отварања коверте, овлашћени радник је дужан у присуству директора (или у одсуству директора - два запослена радника) о томе сачинити службену забелешку у којој ће констатовати врсту и степен оштећења. Електронска пошта подразумева комуникацију електронским путем, и штампање исте.

Члан 8.

Примљену пошту у штампаном и електронском облику распоређује овлашћени радник, а у његовом одсуству лице које га замењује, означавањем службе или запосленог коме треба доставити предмет.

3. Евидентирање и достављање у рад предмета

Члан 9.

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

Основне евиденције регистратуре су:

А. Деловодник / Скраћени деловодник / Електронски деловодник

Б. Архивска књига / Електронска архивска књига

Ц. Помоћне евиденције (књига примљене поште, интерна доставна књига, доставна књига за место, доставна књига за пошту, реверси на примљене материјале и друго.

Члан 10.

Овлашћени радник у секретаријату или рачуноводству на сваки примљени акт ставља отисак пријемног штамбиља. Отисак пријемног штамбиља се ставља у горњи десни угао прве стране акта или на друго погодно место.

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 11.

Основна евиденција о службеним актима води се у облику деловодног протокола / скраћеног деловодног протокола / електронског деловодног протокола.

Деловодни протокол се води у секретаријату, а води га секретар, а у његовом одсуству други овлашћени радник.

У Деловодник се уписују све врсте предмета и аката из службених преписки без обзира на начин слања.

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

Основним бројем тј. редним бројем деловодног протокола означава се сваки примљени или сопствени акт.

Подбројевима се означавају сви акти, према Одлуци о списку подбројева, према категоријама, коју доноси директор на почетку сваке календарске године.

Основним бројевима означавају се предмети, а подбројевима акти који се односе на исти категорију.

У рубрику 1 уписује се основни број деловодника,

у рубрику 2 уписује се кратка садржина аката - предмета,

у рубрику 3 уписује се подброј,

у рубрику 4 уписује се датум пријема пошиљке,

у рубрику 5 уписује се назив и седиште пошиљаоца,

у рубрику 6 уписује се број примљеног дописа, а ако нема броја, датум дописа,

у рубрику 7 уписује се ознака организационе јединице којој се акт уступа у рад,

у рубрику 8 уписује се датум развођења,

у рубрику 9 уписује се једна од ознака: “а/а” ако је предмет завршен и треба га архивирати; “Р” ако је предмет стављен у рок и датум до када се треба држати у наведеном року.

На крају године Деловодник 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 радник који води деловодник.

Члан 12.

Деловодник може да се води и у електронском облику а потребно је да има исте рубрике као и класична евиденција у папирном облику.

Закључује се на исти начин, односно овлашћено лице уписује број заведених предмета, датум закључења, евентуалне примедбе и своје име.

Подаци електронског деловодника архивирају се у складу са прописима на меморијским *back-up* уређајима по предвиђеним процедурама.

Подаци из електронског деловодника се штампају и чувају на исти начин као и класични деловодник у папирном облику.

Вођењем основне евиденције путем аутоматске обраде података мора се извршити штампање садржине свих евидентираних предмета те исте одлагати у посебан досије који се трајно чува.

Члан 13.

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

За предмете исте врсте који се у току године чешће појављују и по којима се води исти поступак (обавештења и потврде за ученице и акти везани за регресирање смештаја, пријаве ученица за конкурс уписа у дом, јавне набавке и набавке на које се закон не примењује...) води се скраћени деловодник, према Одлуци директора на почетку сваке календарске године.

Када се води скраћени деловодник на почетку године се у деловодном протоколу обавезно ставља забелешка поред основног броја „води се скраћени деловодник“

Члан 14.

У деловодни протокол се не заводе списи нити други акти за које је прописано да се воде посебне евиденције (рачуни, путни налози, идр.) као и пошиљке које не представљају службену преписку (службени листови, билтени, каталози, проспекти, приручници и др).

Деловодни протокол се обавезно закључује на крају године и то последњег радног дана, службеном забелешком исписаном испод последњег редног броја, који показује број евидентираних предмета у току године, тако што се испод последњег основног броја подвуче црта, а испод ње упише цифром последњи број, у продужетку - забелешка словима, без прекида „закључено с бројем...“ С леве стране, испод забелешке уписује се место и датум, а са десне стране потпис особе коју је овластио директор (да ради на пословима протокола).

Члан 15.

Електронски деловодни протокол води се на исти начин као деловодни протокол у папирној форми, са обавезом обезбеђивања аутентичности, веродостојности односно интегритета и употребљивости.

Аутентичност подразумева примену процедура које контролишу стварање, пријем, прослеђивање, чување и одржавање и издвајање докумената како би документа била заштићена од неовлашћеног мењања додавања и брисања документа.

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.

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

Интегритет документа подразумева да је он потпун и неизмењен.

4. Отпремање поште и развођење поште

Члан 16.

Сви примљени предмети одлажу се у регистраторе или на други одговарајући начин, према категоријама, односно подбројевима.

У електронској писарници решен предмет се у целости скенира и архивира у апликативном софтверу - Програму писарнице који се води по посебном упитству.

Отпремање поште врши секретар или други овлашћени радник и то путем поштанске службе, или личнош доставом путем курира, затим факсом или електронским путем (e-mail), по правилу истог дана када је пошта примљена на отпрему.

Сва ковертирана пошта која се отпрема путем поштанске службе обавезно се претходно заводи у Деловодник, и по потреби шаље препоручено, препоручено са повратницом или путем брзе поште, што служи као доказ о извршеној отпреми и као евиденција о поштанским трошковима.

5. Архивирање и чување предмета

Члан 17.

Решени предмети чувају се у канцеларијским орманима најдуже две године од настанка, а потом се преносе у мали архивски депо . По протоку наведеног рока могу се задржавати само предмети који представљају документацију од значај за текући рад установе.

Предмети старији од пет година преносе се у велики архивски депо.

Сви решени предмети морају бити одложени у одговарајуће регистратурске јединице (регистратор, књига, фасцикла, архивска кутија, свежањ и др.) на чијим корицама морају бити исписани подаци о години настанка предмета, врсти, распону бројева унутар саме регистратурске јединице, редни број из архивске књиге и рок чувања као и пун назив имаоца / ствараоца.

Регистратурски материјал чува се према роковима утврђеним у Листи категорија регистратурског материјала са роковима чувања. Пре архивирања треба проверити да ли је предмет завршен да ли се у предмету налазе неки прилози или документи који не припадају истом.

Члан 18.

У оквиру канцеларијског пословања води се архивска књига као општи инвентарни преглед целокупног регистратурског материјала насталог у раду регистратуре као и регистратурског материјала и архивске грађе који се по било ком основу нађе у просторијама исте.

Евидентирање грађе у архивску књигу могуће је тек када су архивска грађа и регистратурски материјал у потпуности сређени, а регистратурске јединице означене свим прописаним ознакама.

Уписивање у архивску књигу 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 грађе врши по врсти документације која се ствара радом регистратуре на пример општа архива персонална документација основна делатност пројектно техничка финансијска и слично.

Члан 19.

Архивска књига може да се води и у електронском формату, под условом да њен изглед буде истоветан штампаном обрасцу архивски књиге (Образац О-21)

Члан 20.

Уписивање у архивску књигу врши се на следећи начин:

- у колону 1. уписује се редни број и исти мора бити видно исписан на регистратурској јединици. Под једним редним бројем уписује се истоветни регистратурски материјал без обзира на количину; Редни број се уписује од један па надаље. Редни бројеви се настављају у књизи континуирано из године у годину;
- у колону 2. уписује се датум уписа, дан месец и година уписа регистратурског материјала;
- у колону 3. уписује се година односно раздобље настанка, распон година за регистратурски материјал који обухвата податке из више година уписује се крајња година;
- у колону 4. уписује се класификациона ознака (када постоји класификациони план);
- у колону 5. уписује се врста регистратурског материјала;
- у колону 6. уписује се количина регистратурског материјала (број кутија, регистратора, књига, фасцикли и др.); уписује се укупан број регистратурских јединица истоврсног регистратурског материјала;
- у колону 7. уписује се број и датум записника о излучивању безвредног регистратурског материјала/о примопредаји архивске грађе надлежном архиву;
- у колону 8. уписује се рок чувања из важеће Листе категорија регистратурског материјала са роковима чувања;
- у колону 9. уписује се примедба и служи као својеврсни подсетник архивару и уписује се просторија и полица у коју је одложена архивска грађа.

Архивска књига се не закључује већ се води у непрекидном низу бројева.

Електронска архивска књига у оквиру информационог сиситема може се програмирати да обавештава на почетку године које се категорије регистратурског материјала су истекле према Листи.

Члан 21.

Препис (извод из рачунара / фотокопија обрасца архивске књиге) за регистратурски материјал настао у претходној години, доставља се надлежном Историјском архиву до краја текуће календарске године. до краја априла месеца текуће за претходну календарску годину.

Члан 22.

У архивском депоу чува се регистратурски материјал и архивска грађа, по истеку рока чувања у сређеном и безбедном стању, до уништења према Листи категорија регистратурског материјала са роковима чувања или до предаје надлежном архиву.

Архивски депо у којем се чува архивска грађа и регистратурски материјал мора бити снабдевен довољном количином архивских полица за смештај документације као и одговарајућим јединицама за чување документације настале у електронском облику.

Имаоци и ствараоци архивске грађе дужни су да осигурају микроклиматске, хемијско биолошке и физичке услове за заштиту архивске грађе и документарног /регистратурског/ материјала од штетног деловања температуре, влаге, светлости, зрачења, прашине, микроорганизама, инсеката, глодара и физичких оштећења.

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 регистратурског материјала.

Предметима стављеним у архивски депо рукује и спроводи законом прописане мере заштите секретар или други задужени радник.

6. Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала

Члан 23.

Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала врши се искључиво из сређеног и у архивској књизи евидентираног регистратурског материјала, чији је извод (препис) достављен Историјском архиву. Излучивање безвредног документарног/регистратурског/ материјала врши се сваке године за регистратурски материјал чији су рокови чувања истекли.

Члан 24.

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

Листу категорија израђује Комисија у чијем саству су запослени који најбоље познају организацију рада и пословања, који су стручни и овлашћени за тај посао посебном Одлуком директора и способни су да процене културни, научно историјски и практични значај регистратурског материјала.

Листу усваја Управни одбор Средњошколског дома, а потом се усвојена Листа доставља надлежном архиву у два оригинална примерка.

Листа се примењује по добијеној писменој сагласности од стране надлежног Историјског архива. Уколико се у току пословне године појаве нове категорије тј. нове врсте предмета који нису обухваћени постојећом Листом категорија архивске грађе и регистратурског материјала имаоца, врши се измена и допуна Листе, на начин истовестан поступку за њено доношење.

Члан 25.

Листа категорија регистратурског материјала треба да садржи следеће:

1. Основне податке о творцу регистратурског материјала
2. Редни број – у рубрику редни број уписати број почев од 1 па надаље и тај број се континуирано наставља кроз Листу;
3. Класификациони знак – уписује се класификациона ознака за ак садржај свих категорија регистратурског материјал у виду Пописа;
4. Рок чувања (који се изражава у роковима и то: 1, 2, 3, 5, 10, 50 и 90, трајно и трајно оперативно) – рокове чувања у складу са Листом;
5. Завршне одредбе;
6. Број, датум потпис;
7. Напомене;
8. Образложење Листе.

Члан 26.

За трајно чување одређују се категорије регистратурског материјала које садрже битне податке од значаја за науку, културу и друге друштвене потреба као и за потребе самог ствараоца регистратурског материјала, ако је по закону или другим прописима одређен рок чувања на трајно.

За регистратурски материјал који није оцењен као архивска грађа рокови чувања се одређују у складу са посебним прописима а такође и зависно од потреба Средњошколског дома.

Члан 27.

За одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала формира се комисија.

Комисија пописује безвредни регистратурски материјал сагласно утврђеној Листи категорија архивске грађе и регистратурског материјала са роковима чувања, и предлаже надлежном Историјском архиву регистратурски материјал доспео за излучивање.

Комисију из претходног става Одлуком именује директор и она броји три члана.

Члан 28.

Попис регистратурских јединица за излучивање садржи: редни број, број из архивске књиге, класификациони знак, годину настанка материјала (распон година), врсту предмета, количину, рок чувања и примедбу, садржи број из архивске књиге и број из Листе категорија регистратурског материјала.

Попис је саставни део Записника о излучивању безвредног регистратурског материјала.

Члан 29.

Записник о излучивању безвредног регистратурског материјала саставља се у 3 примерка и садржи:

- имена чланова Комисије,
- датум и место састављања записника,
- назив ствараоца безвредног регистратурског материјала,
- распон година излученог безвредног регистратурског материјала,
- попис категорија безвредног регистратурског материјала који се излучује и
- укупну количину излученог безвредног регистратурског материјала (изражену у дужним метрима).

Члан 30.

Записник са пописом безвредног регистратурског материјала се доставља надлежном Историјском архиву у три примерка, са Захтевом да се материјал прегледа и одобри за излучивање.

Представници Историјског архива су овлашћени да не одобре излучивање категорија регистратурског материјала који се налазе на Записнику уколико оцене да садржи податке за трајно чување или јој рокови чувања још нису истекли у складу са Листом.

Члан 31.

На писмену сагласност, односно Решење Историјског архива, безвредни регистратурски материјал се уништава или даје у прераду.

Регистратура је обавезна да податке који представљају пословну тајну или се на њу односе одредбе Закона о тајности података или Закона о заштити података о личности, уништи на законима прописан начин.

Документацију везану за излучивање безвредног регистратурског материјала, регистратура је дужна да трајно чува. О извршеном излучивању безвредног регистратурског материјала сачињава се белешка у одговарајућој рубрици архивске књиге. (колона, број и датум записника).

Члан 32.

Задужено лице Средњошколског дома ће наведени материјал припремити за уништавање привредном субјекту који се бави прометом отпадног материјала и тражити Потврду о сигурном уништавању документације.

Потврда треба да садржи: граничне године регистратурског материјала, врсту предмета (делимично набројану), бројчано стање регистратурских јединица изражено у дужним метрима.

7. Коришћење и заштита података насталих електронским путем

Члан 33.

Документи настали или заимљени у електронском формату, базе података и други електронски записи чувају се на начин који их осигурава од неовлашћеног приступа, мењања, брисања или трајног губитка података на начин дефинисан постојећим

законима, стандардима те добром праксом управљања и заштите података и информационих система.

Директор је дужан да именује лице одговорно за заштиту података, редовну израду заштитних копија, поступак миграције података и процедуре обнове података у случају губитка података.

Члан 34.

Подаци израђени у аналогоном облику или израђени на материјалу за писање односно цртање, могу се путем персоналних рачунара и скенера превести у дигитални облик и у том облику чувати и давати на коришћење.

Оригинални подаци израђени у аналогном облику морају се чувати на изворном носиоцу података под условима из овог Правилника.

Оригинални подаци израђени у електронском облику чувају се на преносним носачима електронских података у запису који обезбеђује да се садржај не може накнадно мењати. Архива у електронском облику (и архивске копије електронских докумената) предају се надлежном архиву на чување заједно са програмом, односно апликацијом потребном за њихов преглед и коришћење.

У случају промене постојеће апликације, обавезна је конверзија у нови формат, тако да исти увек буду доступни.

Члан 35.

Пословне књиге и евиденције могу се водити или пренети на неки од електронских медија, из практичних разлога тако да се по потреби могу одштампати или приказати на екрану, а уколико се пословне књиге воде у електронском облику, обавезно је користити овлашћени софтвер који омогућава функционисање система рачуноводствених контрола и спречава брисање прокњижених пословних промена.

Члан 36.

У циљу заштите података у дигиталном облику у Средњошколском дому се предузимају следеће мере заштите:

- чување података пренетих на преносни носач електронских података, у металним орманима (челична каса);
- обезбеђење рачунарске мреже уређајем за непрекидно напајање електричном енергијом;
- заштита од вируса;
- израдом заштитних копија; –заштита приступа подацима;
- периодична миграција (преснимавање) на нови, савремени медиј.

Члан 37.

Дистрибуција документације на електронском медију врши се помоћу компакт диска, УСБ-а, преносног хард диска и др.

Дистрибуирани подаци могу се користити искључиво у сврхе за које су израђени. Заштита података израдом заштитних копија спроводи се тако што се израда заштитних копија врши дневно, месечно и годишње.

О изради заштитних копија води се дневник израде заштитних копија података.

Приликом израде заштитне копије потребно је у писаном облику утврдити: – предмет архивирања

- формат и структуру записа,
- време и одговорност за израду копије,
- да ли се оригинални записи и даље чувају у изворном информационом систему,
- целовитост, аутентичност, исправност и читљивост.

Члан 38.

Заштита од нелегалног и злонамерног приступа подацима обезбеђује се давањем администраторских овлашћења појединим корисницима система одобреним од стране директора да у бази података обављају одговарајуће промене и ажурирања. Све промене се софтверски чувају у за то, адекватној евиденцији.

Заштита приступа подацима обезбеђује се давањем овлашћења непосредним извршиоцима од стране директора да у бази података обавља одговарајуће промене и ажурирања.

У случају да неовлашћено лице сазна лозинку, она се одмах мора променити, уз регистровање разлога промене у евиденцији из става 3. овог члана.

Евиденција о корисничким налозима и лозинкама чува се у металном орману или челичној каси.

8. Предаја архивске грађе историјском архиву

Члан 39.

Архивска грађа се предаје надлежном историјском архиву, након тридесет година од њеног настанка.

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

Архивска грађа која се предаје надлежном историјском архиву, мора бити регистратурски сређена и записнички пописана.

Члан 40.

Пописна листа архивске грађе садржи следеће:

- назив архивског фонда,
- попис архивске грађе по годинама и врстама,
- количину архивске грађе у архивским јединицама,
- напомену.

Пописна листа архивске грађе сачињава се у 5 примерака.

Члан 41.

Примопредаја архивске грађе врши се комисијски.

Комисија је састављена од 2 представника из регистратуре и 1 представника надлежног архива.

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

- датум састављања и место примопредаје,
- назив надлежног архива,
- назив имаоца архивске грађе,
- назив архивског фонда и период којим је обухваћена грађа,
- имена чланова заједничке комисије,
- налаз комисије,
- количина архивске грађе изражена у дужним метрима,
- попис лица овлашћеног за предају односно пријем архивске грађе и потписи имаоца архивске грађе и надлежног архива, односно чланова заједничке комисије.

9. Завршне одредбе

Члан 42.

Средњошколски дом је дужан да са изузетном пажњом чува и одржава регистратурски материјал у складу са Законом о културним добрима и према упутствима надлежног Историјског архива.

Члан 43.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку за његово доношење.

Члан 44.

Овај Правилник ступа на снагу по протеку рока од осам дана од дана доношења и објављивања на огласној табли Дома.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о канцеларијском пословању у Средњошколском дому у Новом Саду, број: 14/2 од 21.04.2005.године.

Председница Управног одбора:

Мелинда Тадишић

Дел.број 01-1105

објављен дана 21.11. 2019.год.

на огласној табли Средњошколског дома

ступио на снагу 29.11. 2019.год.