

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
КЛИНИКА ЗА СТОМАТОЛОГИЈУ ВОЈВОДИНЕ
Хајдук Вељкова бр. 12
Нови Сад

Број: 01-34/21-2022

Датум: 29. 04. 2022. године

На основу члана 14. став 1. тачка 1) Закона о архивској грађи и архивској делатности ("Службени гласник РС", бр. 6/2020), члана 24. Статута Клинике за стоматологију Војводине и члана 119. Став 1. тачка 2. Закона о здравственој заштити („Сл. гласник РС“, бр. 25/2019) Управни одбор Клинике за стоматологију Војводине, на 31. седници одржаној дана 29. 04. 2022. године доноси:

ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ЕВИДЕНТИРАЊА, ЗАШТИТЕ И КОРИШЋЕЊА ЕЛЕКТРОНСКИХ ДОКУМЕНАТА

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената (даље: Правилник) регулише се начин евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената, као и електронског пословања у информационим системима Клинике за стоматологију Војводине, ул. Хајдук Вељкова број 12, Нови Сад (даље: здравствена установа).

Члан 2.

У оквиру електронског пословања поједини изрази имају следеће значење:

Електронско пословање је употреба података у електронском облику, средстава електронске комуникације и електронске обраде података у обављању послова здравствене установе;

Електронско канцеларијско пословање обухвата послове канцеларијског пословања са електронским документима у информационом систему;

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

Електронски потпис је скуп података у електронском облику који су придружени или логички повезани са другим (потписаним) подацима у електронском облику тако да се електронским потписом потврђује интегритет тих података и идентитет потписника. Сврха електронског потписа је да потврди аутентичност садржаја поруке (доказ да порука није промењена на путу од пошиљаоца до примаоца), као и да обезбеди гарантовање идентитета пошиљаоца поруке;

Архивска грађа, као документарни материјал који се трајно чува, јесте одабрани изворни, а у недостатку изворног, и сваки репродуковани облик документа или записа који су настали радом и деловањем државних органа и организација, органа територијалне аутономије и јединица локалне самоуправе, установа, јавних предузећа, ималаца јавних овлашћења, привредних друштава, предузетника, лица која обављају регистровану делатност, верских заједница, као и других правних или физичких лица, а од трајног су значаја за културу, уметност, науку, просвету и друге друштвене области, без обзира на то када и где су настали, и да ли се налазе у установама заштите културних добара или ван њих, и без обзира на облик и носач записа на коме су сачувани;

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

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

Дигитализација је конверзија документа из облика који није електронски у електронски облик;

Дигитализовани документ је документ који је настао дигитализацијом изворног документа.

II ЕЛЕКТРОНСКО КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Члан 3.

Електронско канцеларијско пословање обухвата настанак, коришћење и заштиту података у електронском облику, средства електронске комуникације и електронске обраде података у обављању послова у здравственој установи.

Члан 4.

Електронско канцеларијско пословање обезбеђује да се у информационом систему здравствене установе обављају послови канцеларијског пословања, као и да се у информационом систему поступа са свим документима у електронском облику.

Пословне или рачуноводствене исправе могу да се чувају на електронским медијима као оригинална документа или дигиталне копије ако је обезбеђено:

да се подацима садржаним у електронском документу може приступити и да су погодни за даљу обраду;

да су подаци сачувани у облику у коме су направљени, послати и примљени;

да се из сачуване електронске поруке може утврдити пошиљалац, прималац, време и место слања и пријема;

да се примењују технологије и поступци којима се у довољној мери обезбеђује заштита од измена или брисања података или друго поуздано средство којим се гарантује непроменљивост података или порука као и резервна база података на другој локацији.

Члан 5.

Информациони систем здравствене установе омогућава:

- 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;
- back up и чување електронских и/или у електронски облик пренесених докумената и њихово електронско архивирање.

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

Члан 6.

Запослена лица у здравственој установи су овлашћена за рад у постојећем информационом систему и имају одређену врсту овлашћења и права приступа, према задужењима конкретног радног места.

Члан 7.

Начин евидентирања електронских докумената информационом систему врши се у складу са упутством за коришћење конкретног информационог система.

Упутство садржи изглед и рад у програму које здравствена установа користи за управљање електронским документима.

III ЗАШТИТА ЕЛЕКТРОНСКИХ ДОКУМЕНАТА

Члан 8.

Сви запослени у здравственој установи дужни су да пажљиво рукују и раде са електронском и информатичком опремом, да је користе у складу са упутствима и интерним актима здравствене установе.

Запослени су дужни да сваки квар или проблем у раду у информационом систему здравствене установе пријаве овлашћеном лицу, како би се хитно и ефикасно предузеле мере за спречавање губитка података и осигурање информационог система.

Члан 9.

Заштита података у информационом систему врши се израдом заштитних копија података (бацк уп), и спроводи се једном дневно.

IV ПРИСТУП ИНФОРМАЦИОНИМ СИСТЕМИМА

Члан 10.

Приступ и рад у постојећем информационом систему имају сви запослени у здравственој установи, сходно задужењима конкретног радног места.

Приступ постојећим електронским подацима у информационом систему могућ је искључиво уз помоћ одговарајуће лозинке запосленог, доделом нивоа права проступа систему или на други начин, одобрен од стране директора здравствене установе.

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

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

Члан 11.

Електронско архиварање је део информационог система у здравственој установи.

У оквиру електронског архивирања чувају се електронска документа, тако да је осигурано трајно чување електронске архивске грађе, њено одржавање, мигрирање података на нове носаче у прописаним форматима, све до предаје електронске архивске грађе надлежном архиву.

Електронска документа морају бити електронски потписана квалификованим

дигиталним сертификатом издатим од признатих сертифицираних тела Републике Србије и представљају важећи електронски документ са којим ће се остваривати комуникација са другим правним лицима.

Члан 12.

Здравствена установа је у обавези 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.

Здравствена установа, као стваралац и ималац архивске грађе и документарног материјала у електронском облику, дужна 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.

Здравствена установа, 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.

Здравствена установа је дужна да, приликом предаје, омогући употребљивост садржаја архивске грађе, уз обезбеђење техничких услова.

Члан 15.

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.

Члан 17.

У случају докумената који су изворни настали у облику који није електронски здравствена установа 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 здравствена установа је дужна да прибави мишљење надлежног архива.

Члан 18.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли здравствене установе.

**ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА
КЛИНИКА ЗА СТОМАТОЛОГИЈУ ВОЈВОДИНЕ**




Доц. др Весна Павловић

Правилник је објављен на огласној табли Клинике за стоматологију Војводине дана 30. 04. 2022. године и ступио је на снагу дана 08. 05. 2022. године.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
КЛИНИКА ЗА СТОМАТОЛОГИЈУ ВОЈВОДИНЕ
Хајдук Вељкова 12
Нови Сад

Број: 01-34/21-2022
Датум: 29. 04. 2022. године

На основу члана 119. став 1. тачка 2. Закона о здравственој заштити („Сл. Гласник РС“, бр. 25/2019), Управни одбор Клинике за стоматологију Војводине на 31. седници одржаној електронским путем, дана 30. 04. 2022. године, донео је следећу:

ОДЛУКУ

1. Усваја се Правилник о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената.
2. Правилник из тачке 1. ове одлуке чини њен саставни део.
3. Ова одлука ступа на снагу даном доношења.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА
КЛИНИКЕ ЗА СТОМАТОЛОГИЈУ ВОЈВОДИНЕ



Доц. др Весна Павловић



Доставити:

1. Служби за правне, економско - финансијске послове, техничке и опште послове КЗСВ;
2. Архиви КЗСВ.

