

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 Друштву.

Члан 4

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 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 Друштву се користе одговарајући информациони системи који омогућавају back up и чување електронских и/или у електронски облик пренесених докумената и њихово електронско архивирање.

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

Члан 6

Запослена лица у Друштву су овлашћена за рад у постојећим информационим системима и имају одређену врсту овлашћења и права приступа, сходно задужењима радног места.

НАЧИН И ПОСТУПАК РАДА У ИНФОРМАЦИОНОМ СИСТЕМУ

Član 7

Начин евидентирања електронских докумената у информационом систему је следећи:

Електронски документи се по пријему обележавају интерно редним бројевима, и даље се распоређују у екстерне носаче којима могуће приступити од стране запослених лица искључиво уз претходно уписивање лозинке добијене од стране директора Друштва.

ЗАШТИТА ЕЛЕКТРОНСКИХ ДОКУМЕНТА

Члан 8

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

У Друштву је дозвољено коришћење искључиво легалних оперативних система, софтвера и програма.

Члан 9

Заштита података у информационом систему врши се израдом заштитних копија података (back up), и спроводи се једанпут месечно.

ПРИСТУП ИНФОРМАЦИОНИМ СИСТЕМИМА

Члан 10

Приступ и рад у постојећим информационим системима имају сви запослени у Друштву, сходно задужењима радног места.

Приступ постојећим електронским подацима могућ је искључиво уз помоћ одговарајуће лозинке запосленог

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

Члан 11

Електронско архивирање је део информационог система у Друштву, у оквиру којег се чувају електронска документа, тако да је осигурано дуготрајно чување електронске архивске грађе, њено одржавање миграирање 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 документа, чувања и брже располагања пословним информацијама.

Члан 12

Обавеза Друштва је да трајно осигура чување архивске грађе у електронском облику, њено одржавање, пребацивање на нове носаче у прописаним форматима до предаје архивске грађе у електронском облику надлежном јавном архиву.

Члан 13

Друштво, 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.

Члан 14

Друштво је као стваралац и ималац архивске грађе у електронском облику дужно да ову грађу преда заједно са припадајућим метаподацима и декодирану, на начин који одреди надлежни јавни архив, као и да приликом предаје истог омогући употребљивост садржаја архивске грађе, уз обезбеђење техничких услова.

Члан 15

Друштво је дужно да обезбеди поступке и технолошка решења која се користе током поузданог електронског чувања документа, што подразумева обезбеђење доказа да је документ постојао у тачно одређеном тренутку засновано на квалификованом електронском жигу, одржавање статуса ваљаности квалификованог електронског потписа у односу на временски тренутак настанка, доступност извршног чуваног електронског документа, као и 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 и чува се трајно у облику у којем је настало.

Члан 17

У случају докумената који су изворни настали у облику који није електронски, Друштво може да изврши дигитализацију документа у електронски облик погодан за чување. Пре почетка процеса дигитализације, односно конверзије документа из облика који није електронски у електронски облик, Друштво је дужно да прибави мишљење надлежног архива.

Члан 18

Овај правилник ступа на снагу даном објављивања на интернет страници привредног субјекта - www.optikasoko.rs.

У Београду,

Директор

Дана 24.12.2021. године

Мартина Пиљак




ОПТИКА
ŠOKO
д.о.о.
Београд