

Broj: IP-01-41/24

Datum: 15.08.2024. godine

Na osnovu odredbe člana 13. Statuta Lokalne fondacije Zenica, predsjednica Upravnog odbora na sjednici održanoj u Zenici dana 15.08.2024. godine donosi:

ODLUKU O ELEKTRONSKOM ARHIVIRANJU

Član 1.

Ovom odlukom utvrđuju se pravila i postupci za elektronsko arhiviranje poslovne dokumentacije u Lokalnoj fondaciji Zenica, sa ciljem efikasnog, sigurnog i zakonitog upravljanja i zaštite elektronskih dokumenata.

Član 2.

Elektronsko arhiviranje podrazumijeva proces digitalizacije, čuvanja i upravljanja poslovnim dokumentima u elektronskoj formi, koji obuhvata:

- Skenerizaciju papirnih dokumenata;
- Kreiranje, čuvanje i klasifikaciju elektronskih dokumenata;
- Upotrebu elektronskih sistema za pretragu, pristup, zaštitu i distribuciju dokumenata;
- Održavanje integriteta i sigurnosti podataka u skladu sa zakonskim zahtjevima.

Član 3.

Elektronski arhiviraju se svi poslovni dokumenti koji nisu zakonski obavezni da se čuvaju u fizičkom obliku, uključujući, ali ne ograničavajući se na:

- Ugovore;
- Fature i računovodstvene isprave;
- Zapisnike sa sastanaka;
- Poslovnu korespondenciju;
- Izveštaje i analize;
- Aktuelne i arhivske dokumenata u skladu sa propisima o čuvanju arhivske građe.

Član 4.

Odgovornost za sprovođenje ove Odluke i pravilno upravljanje elektronskim arhiviranjem snosi Izvršna direktorica. Osoba zadužena za implementaciju sistema elektronskog arhiviranja je biće imenovana posebnom odlukom Izvršne direktorice.

Član 5.

Za elektronsko arhiviranje koristiće se elektronski sistem (softver) koji omogućava:

- Skeniranje i digitalizaciju dokumenata;
- Klasifikaciju, indeksiranje i pretragu dokumenata;
- Upotrebu zaštitnih mjera za očuvanje integriteta podataka (šifrovanje, sigurnosne kopije);
- Automatsko arhiviranje i praćenje rokova za čuvanje i uništavanje dokumenta.

Izbor sistema mora biti u skladu sa važećim propisima o zaštiti podataka i bezbednosti informacija.

Član 6.

Svi elektronski arhivirani dokumenti moraće da budu zaštićeni odgovarajućim sigurnosnim mjerama, uključujući:

- Pristup isključivo autorizovanim osobama;
- Redovne sigurnosne kopije podataka;
- Šifrovanje osjetljivih informacija;
- Kontrola pristupa i praćenje korišćenja sistema.

Svi zaposleni koji imaju pristup arhiviranim dokumentima moraju proći obuku o sigurnosti i zaštiti podataka.

Član 7.

Dokumenti koji se arhiviraju elektronskim putem moraju biti čuvani u skladu sa važećim zakonodavstvom i internim pravilnicima o rokovima čuvanja poslovne dokumentacije. Nakon isteka zakonskih ili internih rokova, dokumenti će biti pravilno uništeni u skladu sa propisima o zaštiti podataka.

Član 8.


Zadužuje se Izvršna direktorica za implementaciju i obavještanje svih članova i angažovanih u radu Fondacije o ovoj Odluci.

Izvršni direktor je odgovoran za obezbjeđivanje ažuriranja Odluke u skladu sa Zakonom.

Član 9.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se svim članovima i zaposlenima Fondacije na oglasnoj ploči Fondacije.

U Zenici, dana 15.08.2024. godine



Azra Ganić,

Predsjednica Upravnog odbora

