

# POLITIKA ČUVANJA DOKUMENTACIJE I ARHIVIRANJA

# **Balkans Forward Foundation**

## **POLITIKA ČUVANJA DOKUMENTACIJE I ARHIVIRANJA**

### Sadržaj

- 1. SVRHA**
- 2. OBUHVAT PRIMENE**
- 3. OPŠTI PRINCIPI**
- 4. KATEGORIJE EVIDENCIJE**
- 5. ROKOVI ČUVANJA**
- 6. ČUVANJE I BEZBEDNOST**
- 7. PRISTUP I ODGOVORNOST**
- 8. ARHIVIRANJE**
- 9. UKLANJANJE I BRISANJE**
- 10. ZAŠTITA PODATAKA I POVERLJIVOST**
- 11. KRŠENJE POLITIKE**
- 12. POVEZANE POLITIKE**
- 13. REVIZIJA POLITIKE**

# 1. Svrha

Svrha ove Politike čuvanja dokumentacije i arhiviranja jeste da obezbedi da Balkans Forward Foundation („Fondacija“) dokumenta i evidencije kreira, čuva, arhivira, štiti i uklanja na zakonit, bezbedan, organizovan i odgovoran način.

Pravilno čuvanje i arhiviranje dokumentacije doprinosi transparentnosti, kontinuitetu rada, institucionalnom pamćenju, usklađenosti sa pravnim obavezama, odgovornosti prema donatorima i efikasnom upravljanju organizacijom.

## 2. Obuhvat primene

Ova politika se primenjuje na sva dokumenta i evidencije koje Fondacija kreira, prima, čuva ili kojima upravlja, bilo u fizičkom ili digitalnom obliku, bez obzira na format ili mesto čuvanja.

Primjenjuje se na sva lica koja postupaju u ime Fondacije, uključujući osnivača, članove Upravnog odbora, Izvršnog direktora, zaposlene, konsultante, pripravnike, volontere i druga ovlašćena lica.

## 3. Opšti principi

Fondacija čuva evidencije koje su potrebne za pravne, finansijske, operativne, upravljačke, donatorske i istorijske svrhe.

Dokumenta se moraju čuvati na način koji štiti poverljivost, integritet, dostupnost i bezbednost, uz istovremeno obezbeđivanje da se po potrebi mogu pronaći i koristiti.

Dokumenta se ne smeju čuvati duže nego što je potrebno ukoliko ne postoji pravni, operativni, donatorski ili drugi organizacioni razlog za njihovo dalje zadržavanje.

## 4. Kategorije evidencije

Fondacija može čuvati i arhivirati, kada je to relevantno, evidenciju koja uključuje, ali se ne ograničava na:

dokumenta o upravljanju i registraciji, politike i interna pravila, ugovore i sporazume, finansijsku i računovodstvenu dokumentaciju, dokumentaciju u vezi sa donatorima i grantovima, evidenciju o nabavkama, dokumentaciju iz oblasti ljudskih resursa i zapošljavanja, projektnu dokumentaciju, pravnu prepisku, materijale za praćenje i evaluaciju, komunikacionu dokumentaciju, dokumentaciju povezanu sa zaštitom i usklađenošću, kao i dokumentaciju koja se odnosi na partnerstva, događaje i javne aktivnosti.

## 5. Rokovi čuvanja

Dokumentacija se mora čuvati u periodu koji je propisan važećim zakonodavstvom, pravilima donatora, ugovornim obavezama ili legitimnim potrebama organizacije.

Kada ne postoji poseban zakonski ili donatorski rok čuvanja, Fondacija će dokumentaciju čuvati razumno dug period, u skladu sa njenom prirodom, značajem i mogućom budućom relevantnošću.

Dokumentacija koja se odnosi na finansijsko izveštavanje, grantove, ugovore, radne odnose, pravna pitanja i upravljanje organizacijom po pravilu treba da se čuva duže od rutinske operativne dokumentacije.

Fondacija može usvojiti interni raspored rokova čuvanja radi lakše primene ove politike.

## 6. Čuvanje i bezbednost

Sva dokumentacija Fondacije mora se čuvati na organizovan i bezbedan način.

Digitalna dokumentacija treba da bude pohranjena u bezbednim sistemima sa odgovarajućim ograničenjima pristupa, rezervnim kopijama i zaštitom od gubitka, neovlašćenog pristupa, izmene ili brisanja.

Fizička dokumentacija treba da se čuva na bezbednim lokacijama, uz ograničen pristup kada je to potrebno.

Posebna pažnja mora se posvetiti poverljivim, ličnim, finansijskim, pravnim, zaštitnim i drugim osetljivim organizacionim informacijama.

## 7. Pristup i odgovornost

Pristup dokumentaciji Fondacije odobrava se samo licima kojima su informacije potrebne radi legitimnih organizacionih, pravnih, finansijskih, usklađivačkih ili operativnih razloga.

Sva lica koja rukuju dokumentacijom Fondacije odgovorna su za očuvanje poverljivosti, tačnosti i pravilnog arhiviranja.

Izvršni direktor odgovoran je za nadzor nad sprovođenjem ove politike, dok se konkretne odgovornosti u vezi sa vođenjem evidencije mogu interno raspodeliti.

## 8. Arhiviranje

Dokumenta koja se više ne koriste aktivno, ali i dalje imaju značaj za pravne, istorijske, operativne, donatorske ili institucionalne potrebe, treba arhivirati na uredan i dostupan način.

Arhivirana dokumentacija mora ostati jasno označena, dostupna za pretragu i zaštićena od oštećenja, gubitka ili neovlašćenog pristupa.

Digitalno arhiviranje treba da bude organizovano tako da podrži kontinuitet rada i budući pristup dokumentima.

## 9. Uklanjanje i brisanje

Kada više ne postoji obaveza ili potreba da se određena dokumentacija čuva, ona treba da bude bezbedno uklonjena ili obrisana, na način koji odgovara njenoj osetljivosti.

Poverljiva, lična, pravna, finansijska ili dokumentacija povezana sa zaštitom mora biti uništena ili obrisana tako da se spreči neovlašćeni oporavak ili otkrivanje sadržaja.

Nijedno dokumento ne sme biti obrisano, uništeno, izmenjeno ili uklonjeno ukoliko može biti relevantno za reviziju, istragu, pravni postupak, proveru donatora, pritužbu ili drugi tekući postupak.

## 10. Zaštita podataka i poverljivost

Ova politika mora se primenjivati u skladu sa Politikom zaštite podataka Fondacije i svim važećim pravnim obavezama koje se odnose na privatnost, poverljivost i obradu podataka o ličnosti.

Praksa čuvanja i arhiviranja mora poštovati prava pojedinaca i obavezu Fondacije da štiti osetljive informacije.

## 11. Kršenje politike

Nepridržavanje ove politike može dovesti do korektivnih ili disciplinskih mera, u zavisnosti od ozbiljnosti problema.

Nepravilno uništavanje, prikrivanje, gubitak ili neovlašćeno otkrivanje dokumentacije Fondacije može se smatrati ozbiljnim kršenjem ove politike.

## 12. Povezane politike

Ovu politiku treba čitati zajedno sa Politikom zaštite podataka, Finansijskom politikom i procedurama, Kodeksom ponašanja, Politikom nabavki, Politikom zaštite uzbunjivača i svim primenljivim donatorskim ili zakonskim zahtevima.

## 13. Revizija politike

Ova politika će se periodično preispitivati i po potrebi ažurirati radi usklađivanja sa pravnim obavezama, potrebama organizacije, operativnom praksom i standardima dobrog upravljanja.