**PRAVILNIK O PRIPREMI DOKUMENTARNOG MATERIJALA ZA POUZDANO ELEKTRONSKO ČUVANJE I POUZDANOM ČUVANJU ELEKTRONSKIH DOKUMENATA**

Na osnovu člana 11. Zakona o arhivskoj građi i arhivskoj delatnosti ("Sl. glasnik RS", br. 6/2020), člana 5. stav 1. tačka 1) Uredbe o jedinstvenim tehničko-tehnološkim zahtevima i procedurama za čuvanje i zaštitu arhivske građe i dokumentarnog materijala u arhivskom obliku ("Sl. glasnik RS", br. 107/2021, 94/2022 i 116/2023), člana 2. Uredbe o uslovima za pripremu dokumenta za pouzdano elektronsko čuvanje i formatima dokumenta koji su pogodni za dugotrajno čuvanje ("Sl. glasnik RS", br. 86/2018) i člana \_\_\_\_\_ osnivačkog akta (*alternativa: statuta*), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*navesti organ koji kao nadležan donosi ovaj akt*), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*poslovno ime privrednog društva*), iz \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ dana \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ doneo je

**PRAVILA (*PRAVILNIK*) O PRIPREMI DOKUMENTARNOG MATERIJALA ZA POUZDANO ELEKTRONSKO ČUVANJE I POUZDANOM ČUVANJU ELEKTRONSKIH DOKUMENATA**

I OPŠTE ODREDBE

**Predmet uređenja**

**Član 1**

Ovim pravilima (*pravilnikom*) privredno društvo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ iz \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ matični broj \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ PIB \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (dalje: rukovalac pripreme, privredno društvo ili društvo) uređuje postupak i pripremu dokumentarnog materijala za pouzdano elektronsko čuvanje, unutrašnju organizacija i resurse, kontrolu pristupa, sigurnost čuvanja i postupanja sa dokumentima koji se čuvaju u elektronskom obliku, sigurnost komunikacije, prigovore i neslaganja, održavanje i razvoj opreme i postupaka, upravljanje rizicima, postupanje u incidentnim situacijama , predaju dokumentarnog materijala koji se trajno čuva u elektronskom obliku nadležnom organu, kao i čuvanje dokumentarnog materijala u elektronskom obliku koji nema trajni rok čuvanja.

Postupak pripreme dokumenta za pouzdano elektronsko čuvanje obuhvata, naročito: preuzimanje dokumenta; identifikaciju delova izvornog dokumenta; identifikaciju dodatnih podataka koji opisuju dokument ili su izvedeni iz dokumenta (metapodaci); kontrolu tačnosti i kvaliteta digitalizacije odnosno konverzije dokumenta; utvrđivanje vernosti digitalizovanog odnosno konvertovanog dokumenta izvornom dokumentu i tačnosti metapodataka; tehničko-tehnološke zahteve; mere zaštite u okviru informacione bezbednosti; nadzor nad primenom internih pravila i izmenu internih pravila.

Postupak pripreme dokumenta za pouzdano elektronsko čuvanje primenjuje se shodno i na dokumente za koje ne postoji obaveza trajnog čuvanja u elektronskom obliku u meri u kojoj se obezbeđuje njihov integritet, autentičnost, verodostojnost, celovitost i upotrebljivost, sa obavezom overavanja kvalifikovanim elektronskim potpisom, odnosno kvalifikovanim elektronskim pečatom.

**Primena akta**

**Član 2**

Ovaj akt primenjuje se u slučajevima kada postoji obaveza pouzdanog elektronskog čuvanja dokumenta na osnovu zakona, podzakonskih akata ili opšteg akta ovog privrednog društva, kao i u slučajevima kada nadležni organ ovog društva donese odluku ili izda nalog da se određena vrsta dokumenata ili određeni dokument elektronski čuva, primenom pravila o pouzdanom elektronskom čuvanju dokumenata.

Osim u slučajevima iz stava 1. ovog člana, obaveza pouzdanog elektronskog čuvanja dokumenata postoji i za sledeće dokumente:

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*navesti dokumente, ako se želi proširenje obaveze čuvanja u odnosu na važeće propise*).

Ovaj akt primenjuje se i na dokumente za koje ne postoji obaveze trajnog čuvanja u elektronskom obliku sve do njihovog izdvajanja radi uništenja, u skladu sa važećim propisima, odnosno ovim aktom.

Ako zakonom, podzakonskim aktom donetim na osnovu zakona, odnosno drugim opštim aktom ovog društva nije drugačije predviđeno, organ nadležan za donošenje odluke o pouzdanom elektronskom čuvanju dokumenta jeste direktor društva

**Ovlašćeno i odgovorno lice**

**Član 3**

Ovlašćeno i odgovorno lice za sprovođenje postupka pripreme dokumenta za pouzdano elektronsko čuvanje jeste \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*napomena: odrediti ovo lice navođenjem poslova koje to lice obavlja u privrednom društvu u skladu sa aktom o sistematizaciji ili na drugi način*) (dalje u tekstu: administrator elektronskih dokumenata) (*napomena: može se nazvati i na drugi način*).

Administratora elektronskih dokumenata imenuje i razrešava direktor rukovaoca pripreme (*ili drugi organ - navesti*).

Rukovalac pripreme može imenovati više lica u svojstvu administratora elektronskih dokumenata i odrediti podelu poslova između njih.

**Izveštaj o sprovođenju normi o pouzdanom elektronskom čuvanju dokumenata**

**Član 4**

Izveštaj o sprovođenju normi o pouzdanom elektronskom čuvanju dokumenata izrađuje se i razmatra jednom godišnje, na redovnoj sednici skupštine rukovaoca pripreme.

Na zahtev člana skupštine rukovaoca pripreme koji predstavlja više od \_\_\_\_\_% osnovnog kapitala društva izrađuje se vanredan izveštaj u roku od \_\_\_\_\_ dana od dana podnošenja zahteva i dostavlja svim članovima skupštine. Značajne nepravilnosti u postupku pouzdanog elektronskog čuvanja dokumenata smatraju se osnovanim razlogom za zakazivanje vanredne sednice skupštine.

Izvešaj izrađuje administrator elektronskih dokumenata, a skupštini ga dostavlja direktor sa svojim mišljenjem o izveštaju i postupku pouzdanog elektronskog čuvanja dokumenata.

Izveštaj sadrži informacije i o dokumentima za koje ne postoji obaveza trajnog čuvanja.

II MERE ZAŠTITE ELEKTRONSKIH DOKUMENATA

**Obaveznost mera zaštite**

**Član 5**

Sva lica koja sprovode postupak pouzdanog čuvanja elektronskog čuvanja dokumenata obavezna su da primenjuju mere zaštite predviđene zakonom, drugim propisima i ovim aktom.

Neprimenjivanje mera iz stava 1. ovog člana predstavlja težu povredu radne obaveze.

Nedozvoljen ili neovlašćen uticaj na dokumente na koje se primenjuje postupak pouzdanog čuvanja elektronskih dokumenata predstavlja težu povredu radne obaveze.

**Imovina, uređaji i softver koji služe za pouzdano elektronsko čuvanje dokumenata**

**Član 6**

Oprema i uređaji koji služe za pouzdano elektronsko čuvanje dokumenata su u svojini rukovaoca pripreme. Ne mogu se koristiti sredstva i uređaji koji su zakupljeni ili dobijeni po nekom drugom osnovu na privremeno korišćenje, čime se ne isključuje korišćenje usluge kvalifikovanog elektronskog čuvanja.

Za postupak pouzdanog elektronskog čuvanja dokumenata mogu se koristiti samo uređaji i oprema koji su aktom direktora određeni za to, popisani i opisani odgovarajućim identifikacionim podacima, a njihov popis čini sastavni deo ovog akta. Prilikom svake promene uređaja ili opreme sačinjava se novi popis i opis i prilaže uz ovaj akt.

Administratoru elektronskih dokumenata predaju se u državinu oprema i uređaji sa specifikacijom koje je on dužan da bez odlaganja vrati nakon prestanka ovlašćenja administratora.

Izbor softvera za pouzdano elektronsko arhiviranje vrši direktor uz pomoć stručnih lica ili naručuje izradu softvera za potrebe društva. Izabrani softver mora da zadovoljava zahteve predviđene propisima i ovim aktom za potrebe pouzdanog čuvanja elektronskih dokumenata.

Softver iz stava 4. ovog člana mora omogućavati pristup dokumentima nadležnom javnom arhivu kroz eArhiv.

**Svojstva administratora elektronskih dokumenata**

**Član 7**

Administrator elektronskih dokumenata imenuje se iz reda lica koja poseduju odgovarajuća znanja i iskustvo za ovu vrstu poslova, u skladu sa aktom kojim se uređuje sistematizacija. Direktor može obrazovati komisiju za ocenu kandidata, ali mišljenje komisije o kandidatima ga ne obavezuje.

Privredno društvo može, prema potrebi, organizovati obuku administratora.

**Računar koji se koristi za pouzdano elektronsko čuvanje dokumenata**

**Član 8**

Računar koji se koristi za pouzdano elektronsko čuvanje dokumenata ne može biti priključen na internet od trenutka početka korišćenja za ovu svrhu, sve dok se koristi za tu svrhu, ali može biti povezan u mrežu koja nema pristup internetu.

Izuzetno od odredbe stava 1. ovog člana direktor može da dozvoli priključenje računara iz stava 1. na internet ukoliko je on opremljen odgovarajućim softverom radi zaštite od malicioznog uticaja trećih lica.

Direktor privrednog društva određuje odlukom računare i opremu koji se koriste za pouzdano elektronsko čuvanje dokumenata.

**Pristup bazi podataka za pouzdano elektronsko čuvanje dokumenata i ukidanje ovlašćenja**

**Član 9**

Pristup bazi podataka za pouzdano elektronsko čuvanje dokumenata ima administrator elektronskih dokumenata koji mu omogućava unošenje dokumenata, njihov pregled i kopiranje, kao i kontrolor elektronskih dokumenata ako je imenovan.

Pristup bazi podataka mora biti takav da onemogućava neovlašćen pristup, a zasniva se na identifikaciji korisničkim imenom i lozinkom.

Ovlašćenje za brisanje dokumenta iz baze izvan postupka izdvajanja radi uništenja u kome učestvuje javni arhiv se ne dodeljuje.

Za dokumente kojima je istekao rok čuvanja i ne spadaju u dokumente koji se, u skladu sa važećim propisima ili ovim aktom trajno čuva, podnosi se zahtev nadležnom javnom arhivu za izdvajanje radi uništenja u skladu sa uredbom kojom se uređuju jedinstveni tehničko-tehnološki zahtevi i procedura za čuvanje i zaštitu arhivske građe i dokumentarnog materijala u elektronskom obliku i postupa po instrukcijama javnog arhiva. Izdvajanje radi uništenja vrši se na osnovu odobrenja javnog arhiva.

Za dokumente koji se trajno čuvaju vrši se predaja nadležnom javnom arhivu u roku i na način predviđen uredbom kojom se uređuju jedinstveni tehničko-tehnološki zahtevi i procedura za čuvanje i zaštitu arhivske građe i dokumentarnog materijala u elektronskom obliku, uz ukidanje prava pristupa rukovaocu pripreme radi upravljanja arhivskom građom.

Za dokumente koji se ne čuvaju trajno podnosi se u elektronskom obliku zahtev javnom arhivu na propisani način, kojim se traži izdvajanje radi uništenja dokumenata kojima je istekao rok čuvanja.

Ispravljanje grešaka u unetom dokumentu vrši se unošenjem drugog dokumenta sa napomenom da novi dokument predstavlja ispravku greške u prethodnom dokumentu. Dokumentu koji sadrži grešku dodaje se u nazivu fajla tekst "sa greškom", a dokument sa greškom koja je ispravljena unošenjem novog dokumenta mora imati u nazivu fajla tekst "sa corr greškom". Dokument sa greškom i dokument u kojem je greška ispravljena nose isti naziv, osim dodataka "sa greškom", odnosno "sa corr greškom".

Direktor ima pristup bazi dokumenata koji omogućava pregled i kopiranje, bez prava unošenja dokumenata u bazu i brisanja ili ispravke dokumenata. Ovo ovlašćenje direktor može da dodeli i drugim licima.

Nadležni javni arhiv mora imati pristup bazi dokumenata kroz eArhiv koji mu omogućava pregled i kopiranje.

Dodeljivanje naloga za pristup vrši se na osnovu odluke direktora koja sadrži identifikacione podatke o licu kojem se dodeljuje pristup - ime, prezime, JMBG i korisničko ime (ID), dok se lozinka za pristup dodeljuje automatskim generisanjem i slanjem na E-mail korisnika sa zahtevom da odmah nakon prvog logovanja korisnik izmeni lozinku.

Na osnovu odluke direktora korisniku se ukida pristup bazi podataka.

Dodelu ovlašćenja i ukidanje ovlašćenja u skladu sa odredbama ovog člana vrši administrator sistema kojeg imenuje i razrešava direktor svojom odlukom. Pristupni parametri administratora sistema moraju biti poznati i direktoru, odnosno licu koje on odredi.

Zabranjeno je uspostavljati skrivene mogućnosti pristupa bazi, odnosno sistemu. Suprotno postupanje predstavlja težu povredu radnih dužnosti.

**Fizička sigurnost prostora i uređaja**

**Član 10**

Pristup prostorijama u kojima se nalazi oprema i uređaji za pouzdano elektronsko čuvanje dokumenata mora biti ograničen na lica koja imaju ovlašćenja administratora elektronskih dokumenata, administratora sistema i direktora.

Prostorije iz stava 1. ovog člana moraju biti zaštićene od uticaja spoljne sredine i rizika oštećenja ili uništenja delovanjem spoljnih faktora.

Servis uređaja, održavanje sistema i druge radnje koje podrazumevaju predaju u državinu licima koja nemaju ovlašćenje za pristup bazi podataka vrši se uz prethodno uklanjanje baze podataka sa računara odnosno uređaja koji se predaje u državinu licu koje nema ovlašćenje za pristup bazi podataka.

Svi dokumenti koji su primljeni u fizičkom / papirnom obliku radi elektronskog čuvanja odlažu se u arhivu dokumenata unetih u bazu elektronskih dokumenata ili se vraćaju ovlašćenom licu od kojeg su primljeni o čemu se unosi podatak u arhivsku knjigu, sa informacijom o mestu nalaženja tog dokumenta. U radu sa primljenim dokumentima radi elektronskog čuvanja primenjuje se princip "čistog stola" koji podrazumeva da na radnom stolu ne ostaju obrađeni dokumenti.

**Kopije baze podataka**

**Član 11**

Izrada rezervnih kopija baze elektronskih dokumenata (backup) vrši se svakodnevno, po pravilu na kraju radnog vremena.

Nosač na kome će biti vršeno kopiranje baze, njihov broj, čuvanje i njihovu zaštitu određuje direktor svojom odlukom.

Softver koji se koristi za pouzdano elektronsko čuvanje dokumenata mora da beleži podatke o vremenu logovanja, licu koje se logovalo, prekidu logovanja i dokumentima koje je to lice dodalo u bazu ili izmenilo.

Podaci o logovanju kopiraju se i čuvaju zajedno sa rezervnom kopijom elektronskih dokumenata.

Podaci o logovanju ne mogu se menjati ili brisati.

Pristup podacima o logovanju ima direktor, administrator elektronskih dokumenata i administrator sistema, kao i lice koje direktor odredi.

III PRIPREMA DOKUMENTA ZA POUZDANO ELEKTRONSKO ČUVANJE

**Svojstva izvornog dokumenta**

**Član 12**

Priprema dokumenta za pouzdano elektronsko čuvanje vrši se na odgovarajući način, zavisno od toga da li je reč o dokumentu koji je izvorno nastao u:

1) obliku koji nije elektronski;

2) elektronskom obliku koji nije pogodan za čuvanje; ili

3) elektronskom obliku koji je pogodan za čuvanje.

***1. Priprema dokumenta koji je izvorno nastao u obliku koji nije elektronski***

**Dokument koji je izvorno nastao u obliku koji nije elektronski**

**Član 13**

Dokumentom koji je izvorno nastao u obliku koji nije elektronski smatraju se svi dokumenti izvorno nastali u papirnom obliku, ali i dokumenti na drugim materijalima koji nisu elektronski, odnosno koji postoje u fizičkom obliku kao stvari u realnom svetu.

Dokument iz stava 1. ovog člana dostavlja se administratoru elektronskih dokumenata radi formiranja elektronskog dokumenta podobnog za pouzdano elektronsko čuvanje. Lice koje dostavlja dokument, sa dokumentom dužno je da dostavi i informaciju da li dokument spada u kategoriju dokumenata koji se trajno čuvaju ili dokumenata koji se ne čuvaju trajno.

Ukoliko administrator smatra da za dostavljeni dokument nije propisana obaveza pouzdanog elektronskog čuvanja zatražiće od direktora pisani nalog kako da postupi. Nalog direktora obavezuje administratora elektronskih dokumenata.

**Postupanje sa dokumentom koji je izvorno nastao u obliku koji nije elektronski**

**Član 14**

Administrator elektronskih dokumenata vrši konverziju dokumenta u elektronski oblik pogodan za čuvanje i njegovu digitalizaciju, korišćenjem softvera koji omogućava izvršenje obaveza administratora u skladu sa propisima.

Konverzija, odnosno digitalizacija, vrši se po pravilu skeniranjem ili na drugi odgovarajući način tako da administrator elektronskih dokumenata:

1) obezbedi da svi bitni elementi sadržaja izvornog dokumenta budu verno preneti u dokument pripremljen za elektronsko čuvanje, uzimajući u obzir prirodu i svrhu dokumenta, odnosno da obezbedi da bude očuvan integritet sadržaja dokumenta;

2) obezbedi da bude očuvana upotrebljivost sadržaja izvornog dokumenta;

3) obezbedi da su uključeni svi elementi sadržaja izvornog dokumenta koji su od značaja za autentičnost;

4) obezbedi da spoljašnji izgled dokumenta pripremljenog za elektronsko čuvanje bude istovetan izgledu izvornog dokumenta;

5) konvertovanom dokumentu pridruži metapodatke predviđene ovim aktom, koji između ostalog obuhvataju:

(1) dodatne podatke od značaja za utvrđivanje autentičnosti dokumenta,

(2) datum nastanka dokumenta, ukoliko je poznat,

(3) podatke o poreklu dokumenta,

(4) datum konverzije, odnosno digitalizacije dokumenta,

(5) podatke o administratoru pod čijom kontrolom je vršena konverzija dokumenta, uključujući kontrolu vernosti konvertovanog dokumenta izvornom dokumentu,

(6) podatke koji upućuju na primenjenu proceduru pripreme, u skladu sa internim pravilima rukovaoca pripreme,

(7) podatke o formatu u kome se dokument čuva,

(8) tehničke podatke o sredstvima kojima je vršena konverzija,

(9) informacije o oštećenjima sadržaja i forme dokumenta;

(10) druge informacije predviđene ovim aktom.

6) izvrši kontrolu tačnosti i kvaliteta konverzije dokumenta na način da ne zavisi samo od pažnje jedne osobe ili samo od pouzdanosti jedne komponente tehničkog rešenja;

7) obezbedi da se dopune sadržaja, unete zabeležbe i podaci o preduzetim radnjama čuvaju odvojeno od izvornih dokumenata;

8) informacioni sistem koji podržava proces pripreme dokumenta za elektronsko čuvanje formira u elektronskom obliku dnevnik svih događaja vezanih za preduzete radnje prilikom pripreme dokumenta za elektronsko čuvanje uz obavezu čuvanja dnevnika tokom celog perioda čuvanja dokumenta.

***2. Priprema dokumenta koji je izvorno nastao u elektronskom obliku koji nije pogodan za čuvanje***

**Dokument koji je izvorno nastao u elektronskom obliku koji nije pogodan za čuvanje**

**Član 15**

Dokumentom koji je izvorno nastao u elektronskom obliku koji nije pogodan za čuvanje smatraju se svi dokumenti izvorno nastali u elektronskom obliku, ali u formatu koji nije podoban za pouzdano čuvanje elektronskih dokumenata ili iz drugih razloga nije podoban za pouzdano čuvanje elektronskih dokumenata.

Formati dokumenata koji se smatraju podobnim za dugotrajno čuvanje dokumenata jesu formati propisani uredbom kojom se uređuju uslovi za pripremu dokumenta za pouzdano elektronsko čuvanje i formatima dokumenata koji su podobni za dugotrajno čuvanje.

Dokument iz stava 1. ovog člana dostavlja se administratoru elektronskih dokumenata radi formiranja elektronskog dokumenta podobnog za pouzdano elektronsko čuvanje. Lice koje dostavlja dokument, sa dokumentom dužno je da dostavi i informaciju da li dokument spada u kategoriju dokumenata koji se trajno čuvaju ili dokumenata koji se ne čuvaju trajno.

Ukoliko administrator elektronskih dokumenata smatra da za dostavljeni dokument nije propisana obaveza pouzdanog elektronskog čuvanja zatražiće od direktora pisani nalog kako da postupi. Nalog direktora obavezuje administratora elektronskih dokumenata.

**Postupanje sa dokumentom koji je izvorno nastao u elektronskom obliku ali nije pogodan za pouzdano čuvanje elektronskih dokumenata**

**Član 16**

Administrator elektronskih dokumenata vrši konverziju dokumenta u elektronski oblik pogodan za čuvanje.

Prilikom pripreme dokumenta iz stava 1. ovog člana za pouzdano elektronsko čuvanje administrator je dužan da:

1) obezbedi da svi bitni elementi sadržaja izvornog dokumenta budu verno preneti u dokument pripremljen za elektronsko čuvanje, uzimajući u obzir prirodu i svrhu dokumenta, odnosno da obezbedi da bude očuvan integritet sadržaja dokumenta;

2) obezbedi da je očuvana upotrebljivost sadržaja izvornog dokumenta;

3) obezbedi da su uključeni svi elementi sadržaja izvornog dokumenta koji su od značaja za autentičnost;

4) obezbedi da spoljašnja forma dokumenta pripremljenog za elektronsko čuvanje bude istovetna izgledu izvornog dokumenta;

5) konvertovanom dokumentu pridruži metapodatke, koji između ostalog, obuhvataju:

(1) podatke o formatu elektronskog dokumenta odnosno delova elektronskog dokumenta (izvornog i konvertovanog),

(2) dodatne podatke od značaja za utvrđivanje autentičnosti,

(3) datum nastanka dokumenta, ukoliko je poznat,

(4) podatke o poreklu dokumenta,

(5) datum konverzije dokumenta,

(6) podatke o administratoru pod čijom kontrolom je vršena konverzija dokumenta, uključujući kontrolu vernosti konvertovanog dokumenta izvornom,

(7) podatke koji upućuju na primenjenu proceduru pripreme, u skladu sa internim pravilima rukovaoca pripreme,

(8) tehničke podatke o sredstvima kojima je vršena konverzija;

(9) druge podatke predviđene ovim aktom.

6) izvrši kontrolu tačnosti i kvaliteta konverzije dokumenta na način da ne zavisi samo od pažnje jedne osobe ili samo od pouzdanosti jedne komponente tehničkog rešenja;

7) obezbedi da se dopune sadržaja, unete zabeležbe i podaci o preduzetim radnjama čuvaju odvojeno od izvornih dokumenata;

8) informacioni sistem koji podržava proces pripreme dokumenta za elektronsko čuvanje formira u elektronskom obliku dnevnik svih događaja vezanih za preduzete radnje prilikom pripreme dokumenta za elektronsko čuvanje uz obavezu čuvanja dnevnika tokom celog perioda čuvanja dokumenta.

***3. Priprema dokumenta koji je izvorno nastao u elektronskom obliku koji jeste pogodan za čuvanje***

**Dokument koji je izvorno nastao u elektronskom obliku koji jeste pogodan za čuvanje**

**Član 17**

Dokumentom koji je izvorno nastao u elektronskom obliku koji jeste pogodan za čuvanje smatraju se svi dokumenti izvorno nastali u elektronskom obliku, u formatu koji jeste podoban za pouzdano čuvanje elektronskih dokumenata i sadrže kvalifikovani elektronski potpis lica koje je potpisalo dokument.

Formati dokumenata koji se smatraju podobnim za dugotrajno čuvanje dokumenata jesu formati propisani uredbom kojom se uređuju uslovi za pripremu dokumenta za pouzdano elektronsko čuvanje i formatima dokumenata koji su podobni za dugotrajno čuvanje.

Dokument iz stava 1. ovog člana dostavlja se administratoru elektronskih dokumenata radi kontrole elektronskog dokumenta, pridruživanja metapodataka dokumentu i preduzimanja drugih radnji propisanih ovim aktom. Lice koje dostavlja dokument, sa dokumentom dužno je da dostavi i informaciju da li dokument spada u kategoriju dokumenata koji se trajno čuvaju ili dokumenata koji se ne čuvaju trajno.

Ukoliko administrator elektronskih dokumenata smatra da za dostavljeni dokument nije propisana obaveza pouzdanog elektronskog čuvanja zatražiće od direktora pisani nalog kako da postupi. Nalog direktora obavezuje administratora elektronskih dokumenata.

**Postupanje sa dokumentom koji je izvorno nastao u elektronskom obliku koji jeste pogodan za čuvanje**

**Član 18**

Prilikom pripreme dokumenta koji je izvorno nastao u elektronskom obliku koji je pogodan za čuvanje administrator elektronskih dokumenata dužan je da:

1) vrši proveru integriteta dokumenta i obezbedi očuvanost integriteta dokumenta tokom pripreme za elektronsko čuvanje bez primene konverzije;

2) elektronskom dokumentu pridruži metapodatke, koji između ostalog obuhvataju:

(1) podatke o formatu elektronskog dokumenta odnosno delova elektronskog dokumenta,

(2) dodatne podatke od značaja za utvrđivanje autentičnosti,

(3) datum nastanka dokumenta, ukoliko je poznat,

(4) podatke o poreklu dokumenta,

(5) podatke koji upućuju na primenjenu proceduru pripreme, u skladu sa internim pravilima rukovaoca pripreme;

(6) druge podatke predviđene ovim aktom.

3) obezbedi da se dopune sadržaja, unete zabeležbe i podaci o preduzetim radnjama čuvaju odvojeno od izvornog dokumenta;

4) informacioni sistem koji podržava proces pripreme dokumenta za elektronsko čuvanje formira u elektronskom obliku dnevnik svih događaja vezanih za preduzete radnje prilikom pripreme dokumenta za elektronsko čuvanje uz obavezu čuvanja dnevnika tokom celog perioda čuvanja dokumenta.

IV POTVRDA VERNOSTI IZVORNOM DOKUMENTU I TAČNOSTI METAPODATAKA

**Potvrđivanje vernosti i tačnosti metapodataka**

**Član 19**

Administrator elektronskih dokumenata vrši potvrđivanje vernosti izvornom dokumentu i tačnosti metapodataka dokumenta u elektronskom obliku koji se unosi u bazu za pouzdano čuvanje elektronskih dokumenata svojim kvalifikovanim elektronskim potpisom ili kvalifikovanim elektronskim pečatom.

Podaci koji se potpisuju, odnosno pečatiraju obuhvataju kao celinu iskaz o potvrdi vernosti dokumenta i tačnosti metapodataka, sve delove dokumenta i pridružene metapodatke, a potpisu odnosno pečatu pridružuje se kvalifikovani elektronski vremenski žig.

Kvalifikovani elektronski potpis, odnosno kvalifikovani elektronski pečat moraju biti formirani u skladu sa propisanim standardima.

**Metapodaci koji se pridružuju dokumentu**

**Član 20**

Administrator elektronskih dokumenata pridružuje sledeće podatke o dokumentima koje unosi u bazu za pouzdano čuvanje elektronski dokumenata:

1) Jedinstvena oznaka dokumenta - oznaka koju dodeljuje sam softver u koji se unose dokumenti, koja se sastoji od naziva društva i rednog broja unetog dokumenta. (napomena: moguće je i na drugi način definisati način kreiranja jedinstvene oznake dokumenta);

2) Broj predmeta koji odgovara broju u knjizi dokumenata unetih u bazu dokumenata za pouzdano elektronsko čuvanje;

3) Vrsta dokumenta (npr. ugovor, presuda, rešenje, odluka, pravilnik, statut i dr.) i kratak opis;

4) Stvaralac dokumenta, pri čemu se za fizičko lice označava: ime i prezime, prebivalište i JMBG, a za pravno lice: poslovno ime, sedište, matični broj, PIB, organizaciona jedinica ako postoji i ovlašćeno lice koje je u ime pravnog lica potpisalo dokument;

5) Izvorni oblik dokumenta;

6) Poreklo dokumenta, čime se daje informacija da li je društvo dobilo taj dokument ili je dokument nastao u društvu;

7) Datum digitalizacije dokumenta (nastanka dokumenta u elektronskom obliku) i potpisivanja kvalifikovanim elektronskim potpisom/kvalifikovanim elektronskim pečatom;

8) Datum pridruživanja kvalifikovanog vremenskog žiga (datum potvrđivanja integriteta)

9) Broj kvalifikovanog elektronskog sertifikata;

10) Podatak o administratoru elektronskih dokumenata koji je digitalizovao dokument;

11) Podatak o primenjenoj proceduri, označavanjem da li je reč o proceduri predviđenoj za dokument koji je izvorno nastao u obliku koji nije elektronski, dokumentu koji je izvorno nastao u elektronskom obliku ali nije bio pogodan za čuvanje ili dokumentu koji je izvorno nastao u elektronskom obliku koji jeste pogodan za čuvanje;

12) Podatak o formatu u kome se dokument čuva;

13) Tehnički podaci o sredstvima kojima je vršena digitalizacija dokumenta, navođenjem podataka o računaru, skeneru, a po potrebi i drugim sredstvima;

14) Informacije o oštećenjima sadržaja i forme dokumenta;

15) Datum arhiviranja;

16) Rok za obnovu integriteta dokumenta;

17) Napomene od značaja za dokument, odnosno njegovu digitalizaciju.

Podaci iz stava 1. ovog člana pridružuju se dokumentu koji se unose u bazu za pouzdano čuvanje elektronskih dokumenata tako što se dodaje jedna prazna strana i na njoj ispisuju navedeni podaci (*napomena: moguće je predvideti i druge načine pridruživanja metapodataka dokumentu, u kom slučaju treba opisati taj način.*) čiju tačnost potvrđuje administrator elektronskih dokumenata svojim kvalifikovanim elektronskim potpisom.

Administrator elektronskih dokumenata potvrđuje vernost dokumenta izvornom i tačnost metapodataka svojom izjavom o vernosti i tačnosti metapodataka. Iskaz se daje u formi izjave potpisane kvalifikovanim elektronskim potpisom na praznoj strani koja se unosi nakon strane sa metapodacima. (*napomena: moguće je predvideti i druge načine, u kom slučaju treba opisati taj način.*)

Izjava o potvrdi vernosti dokumenta i tačnosti metapodataka glasi:

"Administrator elektronskih dokumenata svojim kvalifikovanim elektronskim potpisom potvrđuje da je ovaj digitalizovani dokument veran originalnom dokumentu koji se u njemu prikazuje, kao i da su uneti metapodaci o tom dokumentu tačni."

V EVIDENCIJA O PREDUZETIM RADNJAMA U POSTUPKU PRIPREME ZA POUZDANO ELEKTRONSKO ČUVANJE

**Dužnost društva da vodi evidenciju**

**Član 21**

Društvo vodi evidenciju o preduzetim radnjama u postupku pripreme za pouzdano elektronsko čuvanje.

Evidencija se vodi u knjizi dokumenata unetih u bazu za pouzdano elektronsko čuvanje dokumenata, koju vodi administrator elektronskih dokumenata.

**Knjiga dokumenata i arhivska knjiga**

**Član 22**

Knjiga dokumenata unetih u bazu za pouzdano elektronsko čuvanje dokumenata sadrži podatke o: administratoru elektronskih dokumenata; licu koje je izvršilo kontrolu vernosti dokumenta, ako je takvo lice imenovano, i drugim licima koja su preduzimala određene radnje u postupku pripreme dokumenta za pouzdano elektronsko čuvanje; datumu, vremenu i mestu preduzetih radnji; podatke o dokumentu na koji se radnja odnosila; vrstu radnje; statusu predmeta unošenja dokumenta u bazu, i to: formiran; u obradi; prekinut; obustavljen; odbačen; rečen i arhiviran; statusu dokumenta koji je unet u bazu za pouzdano čuvanje elektronskih dokumenata, i to: potpisan odnosno pečatiran; potpisan i pečatiran; nadograđen/obnovljen; uništen; predat javnom arhivu.

Administrator elektronskih dokumenata dužan je da podatke o unetim elektronskim dokumentima u bazu za pouzdano čuvanje elektronskih dokumenata unese i u arhivsku knjigu koja se vodi u elektronskom obliku.

Prilikom unošenja podataka iz st. 1. i 2. ovog člana ne smeju se preduzimati radnje koje su protivne zakonu kojim se uređuje zaštita podataka o ličnosti.

VI ZAŠTITA POSLOVNE TAJNE

**Dužnost čuvanja poslovne tajne**

**Član 23**

Administrator elektronskih dokumenata, administrator sistema, kontrolor elektronskih dokumenata, kao i lica koja dobiju pristup radi pregledanja elektronskih dokumenata u bazi za pouzdano čuvanje elektronskih dokumenata dužna su da čuvaju poslovnu tajnu koju saznaju pregledom dokumenata sa kojima postupaju, odnosno koje pregledaju.

Dokumentima koji sadrže poslovnu tajnu, odnosno privilegovane informacije smatraju se svi dokumenti za koje je to predviđeno propisom, aktom nadležnog organa društva ili je nalogom direktora određeno da se u bazu dokumenata unesu kao dokumenti sa poslovnom tajnom, odnosno privilegovanim informacijama.

Lica iz stava 1. ovog člana dužna su i da čuvaju kao tajnu privilegovane informacije do kojih su došla u svom radu.

Odavanje poslovne tajne ili privilegovanih informacija neovlašćenom licu smatra se težom povredom radnih dužnosti.

Dokumenti koji sadrže poslovnu tajnu ili privilegovane informacije moraju biti zaštićeni dodatnom šifrom koja omogućava otvaranje samo licima kojima je dozvoljen pristup. Ova šifra traje najduže pet minuta za logovanje na sistem i omogućava pregled dokumenta u trajanju od 30 minuta bez mogućnosti kopiranja ili štampanja, a po nalogu direktora ovu šifru mogu dobiti samo lica koja se smatraju ovlašćenim licima za pristup takvim informacijama. Šifra za pristup određenom dokumentu generiše se elektronski i dostavlja na mejl lica kome je direktor odobrio izdavanje šifre. Generisanjem i dostavljanjem šifre upravlja administrator sistema.

O dostavljanju šifre vodi se evidencija sa podacima o licu kome je dostavljena i vremenu pristupanja dokumentu.

**Izjava o čuvanju poslovne tajne**

**Član 24**

Lica iz člana 23. stav 1. ovih pravila (ovog pravilnika) dužna su da pre otpočinjanja sa radom na poslovima pouzdanog čuvanja elektronskih dokumenata, odnosno pregledanje elektronskih dokumenata, potpišu izjavu kojom se obavezuju da će trajno čuvati poslovnu tajnu i privilegovane informacije do kojih dođu u radu sa dokumentima, kao i da će nadoknaditi štetu društvu, odnosno članovima društva koja nastane zbog odavanja ovih informacija neovlašćenim licima.

Potpisivanje izjave iz stava 1. ovog člana uslov je za imenovanje na poslove administratora elektronskih dokumenata, odnosno administratora sistema odnosno omogućavanja uvida u dokument.

VII UVID U DOKUMENTE KOJI SE NALAZE U BAZI ZA POUZDANO ČUVANJE ELEKTRONSKIH DOKUMENATA

**Javno dostupni dokumenti**

**Član 25**

Odlukom direktora određuje se koji će dokumenti iz baze za pouzdano čuvanje elektronskih dokumenata biti učinjeni javno dostupnim preko internet stane društva ili na drugi način.

**Dokumenti dostupni na zahtev**

**Član 26**

Svako lice može tražiti da mu se dostavi dokument koji se nalazi u bazi za pouzdano čuvanje elektronskih dokumenata a ne nalaze se među javno dostupnim dokumentima, osim ako je reč o dokumentima koji su označeni kao dokumenti koji sadrže poslovnu tajnu ili privilegovane informacije, koji se mogu dostaviti samo licima koja su ovlašćena za pristup takvim dokumentima odnosno informacijama.

Direktor može propisati obavezu plaćanja naknade za dostavljanje dokumenata osim ako je reč o dokumentima za koje postoji obaveza dostavljanja u skladu sa zakonom kojim se uređuje slobodan pristup informacijama od javnog značaja ili dostavljanje dokumenta traži član društva, odnosno član organa društva ili lice koje učini verovatnim svoj pravni interes da dobije taj dokument.

Dostavljanje dokumenta vrši se u roku od 15 dana od dana prijema zahteva, u elektronskom obliku putem elektronske pošte, a izuzetno u papirnom obliku ako podnosilac zahteva učini verovatnim da nije u mogućnosti da primi dokument putem elektronske pošte.

Dostavljanje dokumenta vrši administrator elektronskog dokumenta.

**Dostavljanje dokumenta koji sadrži poslovnu tajnu ili privilegovane informacije**

**Član 27**

Dostavljanje dokumenta koji sadrži poslovnu tajnu ili privilegovane informacije se vrši samo licima koja imaju pravo da saznaju informacije sadržane u dokumentu.

Izuzetno, na osnovu odobrenja direktora, licu koje traži uvid u dokument iz stava 1. ovog člana a ne spada u krug lica koja imaju pravo na uvid u dokument, može se omogućiti uvid u dokument ili delove dokumenta u prostorijama društva, bez mogućnosti kopiranja, slikanja i sl.

O dostavljanju dokumenta, odobrenju pristupa i pristupu vodi se evidencija sa podacima o licu kome je dokument dostavljen, odnosno omogućen uvid u dokument, vremenu uvida i delu dokumenta koji mu je stavljen na uvid.

VIII PRIGOVORI NA VERNOST I SADRŽINU DOKUMENATA

**Ovlašćenje za podnošenje prigovora**

**Član 28**

Svako lice može podneti prigovor na vernost elektronskog dokumenta izvornom dokumentu.

Prigovor se podnosi društvu.

**Ispitivanje osnovanosti prigovora**

**Član 29**

Osnovanost prigovora ispituje lice ili komisija koju odredi direktor.

Ako se prigovor pokaže kao osnovan, direktor izdaje nalog za otklanjanje greške, ukoliko se ona može otkloniti, a nalog izvršava administrator elektronskih dokumenata.

Administrator elektronskih dokumenata ovlašćen je da po sopstvenoj inicijativi utvrđuje i otklanja greške u elektronskim dokumentima u bazi na način predviđen ovim aktom, a o tome je dužan da sačini izveštaj i dostavi ga direktoru, najmanje jednom u tri meseca ukoliko je u tom periodu bilo otklanjanja grešaka po sopstvenoj inicijativi. Izveštaj sadrži podatke o dokumentu u kome je uočena i otklonjena greška, kao i opis greške i način na koji je otklonjena.

IX POSTUPANJE U SLUČAJU INCIDENTA

**Incidenti**

**Član 30**

Incidentom se smatra svako narušavanje sistema pouzdanog čuvanja elektronskih dokumenata, bez obzira na to da li je reč o fizičkim oštećenjima opreme ili uređaja, neovlašćenom pristupu ili izmeni dokumenata ili podataka o njima, oštećenju baze podataka, krađi ili bilo kom drugom uticaju na sistem pouzdanog čuvanja elektronskih dokumenata koji ga ugrožava ili onemogućava njegov rad.

**Obaveza obaveštavanja**

**Član 31**

Svako lice koje je po osnovu radnog odnosa ili nekog drugog pravnog odnosa angažovano od strane društva dužno je da bez odlaganja izvesti direktora društva o uočenim incidentima, a naročito administrator elektronskih dokumenata i administrator sistema.

**Preduzimanje mera radi otklanjanja posledica incidenta**

**Član 32**

Direktor je dužan da odmah po prijemu obaveštenja o incidentu preduzme odgovarajuće mere radi sprečavanja nastupanja novih posledica i otklanjanja posledica koje su već nastupile.

Sva lica koja rade na pouzdanom čuvanju elektronskih dokumenata dužna su da odmah prekinu rad na čuvanju elektronskih dokumenata, isključe računare koje koriste za te poslove i čekaju na instrukcije za dalje postupanje. Ako priroda incidenta zahteva drugačije postupanje, lica iz ovog stava dužna su da preduzmu odgovarajuće mere u cilju sprečavanja nastupanja nove štete ili ugrožavanja rada sistema.

Nakon utvrđivanja posledica incidenta, direktor odlučuje o preduzimanju odgovarajućih mera za otklanjanje posledica.

**Informacije o rizicima i slabostima sistema**

**Član 33**

Svako lice može obavestiti direktora o uočenim rizicima i slabostima sistema pouzdanog čuvanja elektronskih dokumenata, i pre nego što nastupe posledice, odnosno incidentne situacije.

Direktor je dužan da po prijemu informacije iz stava 1. ovog člana ispita osnovanost obaveštenja i, ako se pokaže da je upozorenje osnovano, naloži preduzimanje odgovarajućih mera.

X NADZOR I KONTROLA

**Organizacija nadzora**

**Član 34**

Direktor određuje način vršenja nadzora nad primenom ovog akta.

Ukoliko direktor ne odredi drugačije, ovlašćen je da sam vrši nadzor.

U vršenju mera nadzora direktor je ovlašćen da odredi mere za očuvanje integriteta sistema, smanjenje rizika, zamenu uređaja i opreme, poboljšanje sistema i druge mere kojima se obezbeđuje izvršenje funkcija sistema za pouzdano čuvanje elektronskih dokumenata i njegovo unapređenje.

**Kontrola unošenja dokumenata**

**Član 35**

Direktor može imenovati lice koje će vršiti kontrolu unošenja dokumenata u bazu za pouzdano čuvanje elektronskih dokumenata - kontrolor elektronskih dokumenata.

Kontrolor elektronskih dokumenata vrši kontrolu unošenja dokumenata u bazu, prilikom unošenja ili nakon unošenja i svojim kvalifikovanim elektronskim potpisom potvrđuje na dokumentu da je izvršio kontrolu.

XI ZAVRŠNE ODREDBE

**Uspostavljanje sistema pouzdanog čuvanja elektronskih dokumenata**

**Član 36**

Direktor je dužan da preduzme potrebne mere i radnje u cilju uspostavljanja sistema pouzdanog čuvanja elektronskih dokumenata tako da sistem otpočne sa radom najkasnije 1. januara 2024. godine.

**Izmene i stupanje na snagu**

**Član 37**

Izmene i dopune ovog akta vrše se po postupku predviđenom za njegovo donošenje.

Ova pravila (Ovaj pravilnik) stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u (na) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | DIREKTOR / PREDSEDNIK |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*navesti lice koje potpisuje akt za organ koji ga je doneo - predsednik, direktor*…) |