﻿ Преузето са [www.pravno-informacioni-sistem.rs](http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/)

На основу члана 7. Уредбе о електронском канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС”, број 40/10),

Министар за државну управу и локалну самоуправу доноси

**УПУТСТВО**

**о електронском канцеларијском пословању**

"Службени гласник РС", број 102 од 30. децембра 2010.

Члан 1.

Овим упутством уређују се услови које морају да испуњавају информациони систем и електронска документа са којима се поступа у информационом систему.

**Значење појединих израза**

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом упутству имају следеће значење:

1) корисник информационог система је свако лице које врши увид, преузимање, унос или измену података у информационом систему, односно путем информационог система врши радње које обухвата канцеларијско пословање;

2) електронски списак аката у предмету је списак аката у предмету у оквиру омота списа који се у информационом систему води у електронском облику;

3) датотека је скуп података у електронској форми која у рачунарским оперативним системима представља основну јединицу у организацији података на уређајима за складиштење података;

4) формат датотеке је унутрашња форма приказа електронског документа који је записан у оквиру датотеке.

**Примена одредaбa о вођењу евиденција путем аутоматске обраде података**

Члан 3.

На вођење евиденција у информационом систему примењују се одредбе Упутства о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник РС”, бр. 10/93 и 14/93) које се односе на вођење евиденција путем аутоматске обраде података, осим уколико овим упутством није другачије уређено.

**Доступност информационог система обрађивачима**

Члан 4.

Информациони систем мора пружити такве техничке могућности да свако лице коме је предмет дат у рад може коришћењем одговарајуће рачунарске опреме приступити електронским документима из предмета, придружити предмету акт који је израђен или лично примљен у електронском облику и вршити друге радње над предметом које обухвата канцеларијско пословање, а које је потребно обавити приликом рада на предмету.

**Идентитет и овлашћења корисника**

Члан 5.

Информациони систем врши проверу идентитета корисника на бази лозинке или електронског сертификата.

Руководилац органа у коме се обрађују предмети овлашћује једно или више лица да у име тог органа у информациони систем уноси податке о овлашћењима корисника, на основу чега информациони систем кориснику може технички ограничити приступ одређеним подацима, односно функционалностима.

**Акта у предмету**

Члан 6.

За сваки акт у електронском списку аката у предмету, у случају када се садржај акта чува у електронском облику у информационом систему, у електронском списку аката у предмету уписана је и листа датотека које чине садржај акта у електронском облику.

Приликом штампања омота списа, код оних аката на списку аката чији се садржај чува у електронском облику у информационом систему, штампају се и одговарајући називи датотека.

Када се акт чији се садржај чува у електронском облику у информационом систему експедује електронском поштом, садржај акта се прикључује поруци електронске поште у облику ZIP пакета (PKWARE ZIP формат – „ZIP File Format Specification”), при чему називи датотека у ZIP пакету добијају префикс од три цифре иза којих се налази цртица, тако да те три цифре представљају редни број датотеке на листи.

Садржај акта који се налази на електронском списку аката у предмету не може се изменити, као ни садржај записа у списку аката.

Уколико се акт искључује са електронског списка аката у предмету или се замењује другим садржајем, искључен, односно замењен садржај акта наставља да се чува у информационом систему и доступан је приликом прегледа садржаја предмета путем информационог система.

Уколико информациони систем омогућава чување радних електронских докумената која нису уврштена у електронски списак аката у предмету, таква електронска документа не сматрају се делом списа предмета.

**Електронско потписивање**

Члан 7.

Приликом квалификованог електронског потписивања, електронском документу се придружује и временски жиг.

Уколико због техничке немогућности, приликом електронског потписивања електронском документу који се налази у информационом систему није придружен временски жиг, информациони систем ће му накнадно придружити временски жиг, чим се буду стекли технички услови за то.

Пре рока истицања електронског сертификата временског жига придруженог документу који се чува у информационом систему, информациони систем аутоматски врши додатно придруживање временског жига, да истицањем електронског сертификата не би престала могућност успешне провере електронског потписа.

Приликом придруживања временског жига из ст. 2, 3. и 4. овог члана, информациони систем придружује и информације о статусу опозива електронског сертификата на бази кога је креиран електронски потпис на документу коме се придружује временски жиг.

Придруживање временског жига електронски потписаном документу врши се у складу са форматом електронског потписа који је коришћен за електронско потписивање документа.

**Електронска архива**

Члан 8.

Технички поступци од чијег правилног спровођења зависи поуздан рад електронске архиве, као и задужења лица у вези тих поступака морају бити одређени актима органа у чијем саставу се налази писарница.

Опрема за складиштење података на којој се физички налазе уписана електронска документа и други подаци који се чувају у електронској архиви мора се налазити у просторији у којој је заштићена од влаге и физичког оштећења и у којој су обезбеђени услови температуре ваздуха и други услови окружења у границама одређеним техничком спецификацијом произвођача опреме.

Улазак у просторију из става 1. овог члана мора да буде контролисан на начин да се онемогући неовлашћен приступ опреми за складиштење података.

Опрема за складиштење података мора да обезбеди редудантно записивање података тако да отказ једног од уређаја за складиштење података не проузрокује губитак података.

Редовно се формирају резервне копије свих података из електронске архиве на за то предвиђеним медијима, тако да у сваком тренутку постоји скуп медија за резервне копије са којих се може извршити опоравак електронске архиве са стањем које није старије од 36 сати.

**Формат датотеке**

Члан 9.

За датотеке које чине садржај акта у електронском облику користи се формат датотеке ISO 19005 – Electronic document file format for long-term preservation (у даљем тексту: PDF/A).

За прилоге који представљају нацрте, предлоге или радне верзије аката, односно садрже текст за који се може претпоставити да ће бити коришћен за израду других аката, поред формата датотеке из става 1. овог члана може се користити и један од следећих формата датотека:

1) ISO 26300 – Open Document Format for Office Applications (OpenDocument) v1.0 (у даљем тексту: ODF);

2) ISO 29500 – Office Open XML File Formats (у даљем тексту: OOXML).

До 31. децембра 2012. године, под условима из става 2, могу се користити и формати датотека које користи софтверски производ Microsoft Office 2003.

Изузетно, у случејевима када постоје технички разлози за коришћење неког другог, специјализованог формата датотека, а стране које размењују електронска документа су сагласне и имају техничку могућност да користе такав формат, користи се специјализован формат датотека.

За електронски потписан документ користи се један од следећих формата електронског потписа:

1) PAdES (PDF Advanced Electronic Signatures) формат према ETSI TS 101 778 стандарду, за електронска документа записана у формату датотеке PDF/A;

2) XАdES (XML Advanced Electronic Signatures) формат према ETSI TS 101 903 стандарду, за специјализоване формате датотека из става 4. овог члана;

3) CАdES (CMS Advanced Electronic Signatures) формат према ETSI TS 101 733 стандарду, за специјализоване формате датотека из става 4. овог члана.

**Ступање на снагу**

Члан 10.

Ово упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије”.

Број 130-031-00-00529/2010-01

У Београду, 24. децембра 2010. године

Министар,

**Милан Марковић,** с.р.