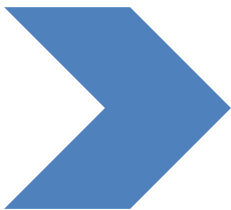




# Elektronski dokument Elektronsko arhiviranje

**Ivan Radojević**

[ivan@docus.co.rs](mailto:ivan@docus.co.rs)



## • ZAKON O ED

4) електронски документ је скуп података састављен од слова, бројева, симбола, графичких, звучних и видео материјала, у електронском облику;

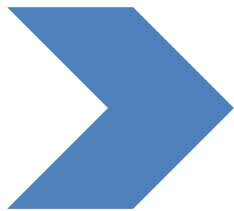
9) аутентикација је процес провере идентитета правног лица, физичког лица или физичког лица у својству регистрованог субјекта укључујући проверу интегритета и порекла података за које се претпоставља да их је то лице створило, односно послало;

20) електронски потпис је скуп података у електронском облику који су придружени или логички повезани са другим (потписаним) подацима у електронском облику тако да се електронским потписом потврђује интегритет тих података и идентитет потписника;

21) електронски печат је скуп података у електронском облику који су придружени или логички повезани са другим (печатираним) подацима у електронском облику тако да се електронским печатом потврђује интегритет тих података и идентитет печатиоца;

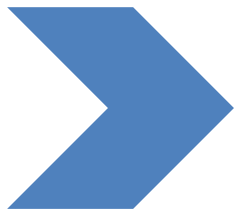
24) сертификат за електронски потпис односно печат је електронска потврда којом се потврђује веза између података за валидацију електронског потписа односно печата и идентитета потписника односно печатиоца;





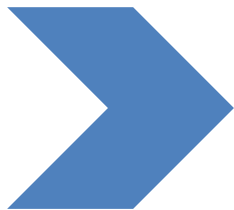
## • ELEKTRONSKI SERTIFIKAT

- Dodavanje niza elektronskih podataka elektronskom dokumentu
- Lični identifikacioni dokument
- Koristi se za: prijavljivanje i digitalni potpis
- Ima svoj vremenski rok korišćenja



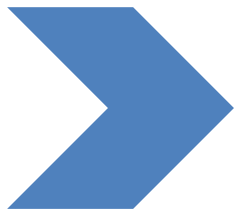
## • ELEKTRONSKI POTPIS

- ❖ Tehnologija koja se koristi za proveru autentičnosti
- ❖ Skenirani potpis, digitalni, biometrijski
- ❖ eIDAS definiše: „simple“, napredni, kvalifikovani
- ❖ Provera:
  - ❖ Hardverski zapis
  - ❖ Cloud
- ❖ Postoje 3 vrste:
  - ❖ Elektronski potpis
  - ❖ Elektronski potpis sa timestampom
  - ❖ Elektronski potpis za arhiviranje



## • **POTPISIVANJE**

- ❖ Iz aplikacije
- ❖ Dokument se čuva sa informacijama o sertifikatu
- ❖ Obezbeđena verodostojnost originala
- ❖ PDF standardni format
- ❖ Primer



## • ČUVANJE ED

- ❖ Propisano uredbom o čuvanju ED
- ❖ Moraju postojati interna pravila
- ❖ Vrste: papirni, nepogodan za čuvanje, pogodan za čuvanje
- ❖ Dokument se čuva sa sertifikatom za arhiviranje
- ❖ Posebna pažnja za vremenski rok važenja sertifikata
- ❖ Skladištenje lokalno ili cloud
- ❖ Primer



**HVALA NA PAŽNJI**

