

ЕЛЕКТРОНСКИ ДОКУМЕНТ

АРХИВ ВОЈВОДИНЕ

Милена Поповић Субић , архивска саветница

ЕЛЕКТРОНСКИ ДОКУМЕНТ

- Електронски документ је скуп података састављен од слова, бројева, симбола, графичких, звучних и видео материјала, у електронском облику.
- Електронском документу не може се оспорити пуноважност, доказна снага, као ни писана форма само зато што је у електронском облику.

ДОКУМЕНТ

- **Документ** је запис било које врсте, облика и технике израде, који садржајем, контекстом и структуром пружа доказ о активности коју правно или физичко лице предузима, обавља или закључује током своје делатности или личне активности.
- Главна својства документа су: аутентичност, веродостојност, целовитост и употребљивост.
- **Аутентичан** је документ за који се може доказати да јесте оно што се у њему тврди да јесте, да га је створило или послало физичко или правно лице за које се тврди да га је створило или послало, и да је створен или послат у оно време у које се тврди да је то учињено.
- **Веродостојан** је онај документ чијем се садржају може веровати да потпуно и тачно представља пословне активности или чињенице које потврђује и на које се може ослонити током наредних пословних активности.
- **Целовит** је онај документ који је потпун и неизмењен.
- **Употребљив** је онај документ који је могуће лоцирати, претражити, представити и интерпретирати.

ЕЛЕКТРОНСКИ ДОКУМЕНТ

Израда електронског документа

- Електронски документ се израђује применом једне од доступних и употребљивих информационо комуникационих технологија, ако законом није другачије одређено.
- Електронски документ који представља архивску грађу израђује се у форми која задовољава услове прописане овим законом за поуздану припрему за електронско чување.

ЕЛЕКТРОНСКИ ДОКУМЕНТ

- Електронски документ садржи *унутрашњу* и *спољну* форму приказа.
- Унутрашња форма приказа састоји се од техничко-програмске форме записивања садржине електронског документа.
- Спољна форма приказа састоји се од визуелног или другог разумљивог приказа садржине електронског документа.
- Ако документ садржи електронски потпис или електронски печат, та чињеница треба да буде јасно исказана у спољној форми електронског документа.
- Уколико електронски документ садржи електронски потпис или печат физичког лица или овлашћеног лица правног субјекта, свака друга форма потписа или печата истог физичког лица или овлашћеног лица правног субјекта је излишна.

ОРИГИНАЛ ИЛИ КОПИЈА

- Електронски документ који је изворно настао у електронском облику сматра се оригиналом.
- Електронски документ који има истоветан дигитални запис оригиналном електронском документу сматра се оригиналом.
- Копија електронског документа на папиру израђује се штампањем спољне форме електронског документа.
- Електронски документ који је настао дигитализацијом изворног документа чија форма није електронска, сматра се копијом изворног документа.

ОВЕРА ДИГИТАЛИЗОВАНОГ ДОКУМЕНТА

- Акт који је дигитализован има исту доказну снагу као оригинални акт ако су кумулативно испуњени следећи услови и то:

1) да је дигитализација акта обављена на један од следећих начина, односно под надзором:

(1) физичког односно овлашћеног лица физичког лица у својству регистрованог субјекта или овлашћеног лица правног лица чији је то акт, или

(2) лица које је овлашћено за оверу потписа, рукописа и преписа у складу са законом који уређује оверу потписа, рукописа и преписа, или

(3) лица које је посебним законом овлашћено за оверу дигитализованог акта;

2) да је истоветност дигитализованог акта са оригиналом потврђена квалификованим електронским печатом или квалификованим електронским потписом лица из подтач. (1)–(3) овог става или лица на кога су пренете надлежности на основу којих је акт донет.

- Овлашћено лице органа јавне власти може у поступцима који се спроводе у вршењу јавних овлашћења дигитализовати акт и оверити дигитализовани акт квалификованим електронским печатом органа или својим квалификованим електронским потписом, чиме се потврђује истоветност дигитализованог акта са оригиналном исправом.

- Дигитализовани акт који је оверен од стране органа има исту доказну снагу као оригинал у оквиру спровођења тог поступка.

Овера одштампаног примерка електронског документа

- Одштампани примерак електронског документа има исту доказну снагу као оригинални акт, ако су кумулативно испуњени следећи услови и то:
 - 1) да је штампање електронског документа извршено под надзором:
 - (1) физичког лица, овлашћеног лица физичког лица у својству регистрованог субјекта, односно овлашћеног лица правног лица чији је то акт, или
 - (2) лица које је овлашћено за оверу потписа, рукописа и преписа у складу са законом који уређује оверу потписа, рукописа и преписа;
 - 2) да је истоветност одштампаног примерка електронског документа са оригиналом потврђена, уз назнаку да је реч о одштампаном примерку електронског документа:
 - (1) својеручним потписом физичког лица, или
 - (2) својеручним потписом овлашћеног лица физичког лица у својству регистрованог субјекта, односно овлашћеног лица правног лица, као и печатом физичког лица у својству регистрованог субјекта, односно правног лица, ако постоји законска обавеза да акт садржи печат, или
 - 3) од стране лица које је овлашћено за оверу потписа, рукописа и преписа у складу са законом који уређује оверу потписа, рукописа и преписа.
- Овлашћено лице органа јавне власти може у поступцима који се спроводе у вршењу јавних овлашћења одштампати електронски документ на папиру и оверити одштампани примерак електронског документа на начин из става 1. тачка 2) подтачка (2) овог члана, при чему одштампани примерак електронског документа обавезно садржи печат утврђен законом којим се уређује печат државних и других органа.
- Одштампани примерак електронског документа који је оверен од стране органа има исту доказну снагу као оригинал у оквиру спровођења тог поступка

Електронско чување документа

- Припрема докумената за електронско чување
- Припрема докумената за поуздано електронско чување
- Поуздано електронско чување документа
- Услуга квалификованог електронског чувања докумената

Припрема докумената за електронско чување

- Припрема докумената за електронско чување односи се на:
 - 1) документа која су изворно настала у електронском облику који је погодан за чување;
 - 2) конверзију документа у другачији електронски облик погодан за чување;
 - 3) дигитализацију документа која су изворно настала у облику који није електронски у облик погодан за чување.
- Документ припремљен за електронско чување може обухватити и додатне податке који описују документ или су изведени из документа.

Припрема документа за поуздано електронско чување

Мора :

- 1) да обезбеди да сви битни елементи садржаја изворног документа буду верно пренети у документ припремљен за електронско чување, узимајући у обзир природу и сврху документа, тј. очуван је интегритет садржаја документа;
- 2) да обезбеди да је очувана употребљивост садржаја изворног документа;
- 3) да обезбеди да су укључени сви елементи садржаја изворног документа који су од значаја за аутентичност;
- 4) да обезбеди потврду верности изворног документа и тачност додатно укључених података квалификованим електронским печатом или потписом са придруженим временским жигом;
- 5) да обезбеди спровођење контроле тачности и квалитета конверзије као и отклањање грешака насталих у поступку конверзије;
- 6) да обезбеди да се допуне садржаја, унете забележбе и подаци о предузетим радњама чувају одвојено од изворних докумената;
- 7) да обезбеди да се о предузетим радњама у поступку припреме за електронско чување води уредна евиденција.

Ако је прописани рок за чување документа дужи од пет година, документ припремљен за чување треба да буде у формату који је погодан за дугорочно чување.

Влада, на предлог Министарства, уређује ближе услове које мора да испуњава поуздана припрема документа за електронско чување и формате документа који су погодни за дуготрајно чување.

Поуздано електронско чување докумената

Поуздано електронско чување докумената који у изворном облику садрже квалификовани електронски потпис односно печат, као потврду интегритета и порекла тих докумената, врши се тако да се током чувања користе поступци и технолошка решења којима се обезбеђује могућност доказивања валидности квалификованог електронског потписа односно печата током целог периода чувања.

Поуздано електронско чување докумената којима је квалификованим електронским потписом односно печатом из члана потврђена верност изворном документу и тачност додатно укључених података, врши се тако да се током чувања користе поступци и технолошка решења којима се обезбеђује могућност доказивања валидности квалификованог електронског потписа односно печата током целог периода чувања.

Министарство прописује ближе услове за поступке и технолошка решења .

Министарство надлежно за послове културе уређује ближе услове, задатке, послове, стандарде и процесе дигитализације културног наслеђа и савременог стваралаштва.

Услуга квалификованог електронског чувања докумената

Услуга квалификованог електронског чувања докумената је квалификована услуга од поверења путем које се пружа поуздано електронско чување докумената.

Пружалац услуге квалификованог електронског чувања документа може се одредити да услугу квалификованог електронског чувања докумената ограничи само на чување докумената који у изворном облику садрже квалификовани електронски потпис односно печат.

За документ који се чува у оквиру услуге квалификованог електронског чувања докумената важи правна претпоставка верности изворном документу, о чему пружалац услуге квалификованог електронског чувања документа издаје потврду.

Ако се документ чува у оквиру услуге квалификованог електронског чувања докумената тако да период чувања предвиђен том услугом обухвата прописани период чувања датог документа, изворни документ може бити уништен, осим ако није другачије прописано.

УРЕДБА

о условима за припрему документа за поуздано електронско чување и форматима документа који су погодни за дуготрајно чување

Интерна правила

Интерна правила, између осталог, уређују:

- 1) организацију обављања припреме документа за поуздано електронско чување, укључујући дефинисање послова, овлашћења и одговорности лица задужених за припрему документа за поуздано електронско чување код руковоаца припреме;
- 2) поступке који се примењују приликом обављања припреме документа за поуздано електронско чување, укључујући поступке за:
 - (1) преузимање документа,
 - (2) идентификацију делова изворног документа,
 - (3) идентификацију додатних података који описују документ или су изведени из документа (у даљем тексту: метаподаци),
 - (4) контролу тачности и квалитета дигитализације односно конверзије документа,
 - (5) утврђивање верности дигитализованог односно конвертованог документа изворном документу и тачности метаподатака;
- 3) техничко-технолошке захтеве;
- 4) мере заштите у оквиру информационе безбедности;
- 5) вршење надзора над применом интерних правила;
- 6) измене интерних правила од стране руковоаца припреме.

Уколико су поједина питања уређена другим актима руковоаца припреме, интерна правила треба да садрже упућујуће одредбе на та акта.

- Све техничко-технолошке компоненте које руковалац припреме користи у току припреме документа за електронско чување део су информационог система руковаоца припреме на који се примењују мере које обезбеђују висок ниво заштите документа који се припремају, који су резултат припреме и припадајућих података од губитака, нарушавања интегритета, неовлашћеног приступања, мењања и допуњавања.
- Мере из претходног става одређују се интерним правилима, а сагласно стандарду ISO/IEC 27001 „Information security management”.

Утврђивање облика и начина креирања изворног документа

Руковалац припреме дужан је да утврди облик и начин на који је креиран документ који се припрема за поуздано чување, а што може да буде документ који је изворно настао у:

- 1) облику који није електронски;
- 2) електронском облику који није погодан за чување;
- 3) електронском облику који је погодан за чување.

Приликом припреме документа за поуздано електронско чување потребно је идентификовати све делове изворног документа без обзира на формат, начин на који је документ креиран и остала техничка својства документа.

У случају документа који је изворно настао у облику који није електронски, руковалац припреме врши дигитализацију документа у електронски облик погодан за чување. Приликом припреме документа из става 1. овог члана за поуздано електронско чување, руковалац припреме у обавези је да:

- 1) обезбеди да сви битни елементи садржаја изворног документа буду верно пренети у документ припремљен за електронско чување, узимајући у обзир природу и сврху документа, тј. очуван је интегритет садржаја документа;
- 2) обезбеди да је очувана употребљивост садржаја изворног документа;
- 3) обезбеди да су укључени сви елементи садржаја изворног документа који су од значаја за аутентичност;
- 4) обезбеди да спољашња форма документа припремљеног за електронско чување буде истоветна изгледу изворног документа;

- 5) дигитализованом документу придружи метаподатке, који између осталог обухватају:
 - (1) додатне податке од значаја за утврђивање аутентичности документа,
 - (2) датум настанка документа, уколико је познат,
 - (3) податке о пореклу документа,
 - (4) датум дигитализације документа,
 - (5) податке о лицу под чијом контролом је вршена дигитализација, укључујући контролу верности дигитализованог документа изворном,
 - (6) податке који упућују на примењену процедуру припреме, у складу са интерним правилима руковооца припреме,
 - (7) податке о формату у коме се документ чува,
 - (8) техничке податке о средствима којима је вршена дигитализација документа,
 - (9) информације о оштећењима садржаја и форме документа;
- 6) изврши контролу тачности и квалитета дигитализације документа на начин да не зависи само од пажње једне особе или само од поузданости једне компоненте техничког решења;
- 7) да обезбеди да се допуне садржаја, унете забележбе и подаци о предузетим радњама чувају одвојено од изворног документа;
- 8) да информациони систем који подржава процес припреме документа за електронско чување формира у електронском облику дневник свих догађаја везаних за предузете радње приликом припреме документа за електронско чување уз обавезу чувања дневника током целог периода чувања документа.

Поуздана припрема за електронско чување у оквиру услуге квалификованог електронског чувања документа

Када се поуздана припрема за електронско чување врши у оквиру услуге квалификованог електронског чувања документа, тада документ припремљен за електронско чување мора бити у формату који је погодан за дуготрајно електронско чување у складу са овом уредбом.

Формати документа погодни за дуготрајно чување

Формат документа погодан за дуготрајно чување докумената који садржи текст и слике је:

1) PDF/A у складу са стандардом ISO 19005 „Electronic document file format for long-term preservation”;

Формат документа погодан за дуготрајно електронско чување чистог текста је:

1) UTF-8 у складу са стандардом ISO 10646 „Information technology – Universal Coded Character Set (UCS)”.

Формати документа погодни за дуготрајно чување за документе који представљају слику су:

- 1) TIFF у складу са стандардом ISO 12639:2004 „Prepress digital data exchange – Tag image file format for image technology (TIFF/IT)”;
- 2) JPEG у складу са стандардом ISO 10918-1:1994 „Digital compression and coding of continuous-tone still images: Requirements and guidelines”;
- 3) PNG у складу са стандардом ISO 15948:2004 „Information technology – Computer graphics and image processing – Portable Network Graphics (PNG): Functional specification”;
- 4) JPEG2000 у складу са стандардом ISO/IEC 15444-1 „Information technology – JPEG 2000 image coding system: Core coding system”;
- 5) SVG у складу са стандардом W3C „Scalable Vector Graphics (SVG) 1.1 (Second Edition)”.

Формат документа погодан за дуготрајно чување геодетске, грађевинске и друге пројектне документације која садржи техничке нацрте је:

- 1) PDF/E у складу са стандардом ISO 24517-1 „Document Management – Engineering document format using PDF”.
- Бинарни формат документа који представља секвенцу бинарних октета може бити погодан за дуготрајно чување уколико:
 - 1) документ у бинарном формату није резултат дигитализације или конверзије која је вршена у току припреме документа за електронско чување;
 - 2) под документом са истоветним садржајем се сматра само документ са истоветним бинарним садржајем, тј. који представља истоветну секвенцу бинарних октета.
- Министарство унутрашњих послова, поред формата из овог члана, може да у поступцима које спроводи користи и друге формате докумената погодне за дуготрајно чување докумената који садрже текст и слику.