

# **ПРАВИЛНИК**

о начину евидентирања, заштите и коришћења  
електронских докумената

*Новембар, 2021. године*

На основу члана 14. став 3. Закона о архивској грађи и архивској делатности ("Сл. гласник РС", бр. 6/2020), чл. 7. до чл. 16. и члана 60. тачка 5. до члана 63. Закона о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању ("Сл. гласник РС", бр. 94/2017) и члана 19. Статута *Специјалне болнице за неуролошка обољења и посттрауматска стања „Др Боровоје Гњатић“, Стари Сланкамен*, Управни одбор на седници одржаној 22. 11. 2021. године, доноси следећи:

## **ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ ЕВИДЕНТИРАЊА, ЗАШТИТЕ И КОРИШЋЕЊА ЕЛЕКТРОНСКИХ ДОКУМЕНАТА**

### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим Правилником се регулише начин евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената те електронског пословања у информационом систему

*Специјалне болнице за неуролошка обољења и посттрауматска стања  
„Др Боровоје Гњатић“, Стари Сланкамен  
(у даљем тексту: СБ /Стваралац;)*

### **II Значење појединих израза**

#### **Члан 2.**

У оквиру електронског пословања поједини термини имају следеће значење:

**Електронски документ** јесте скуп података састављен од слова, бројева, симбола, графичких, звучних и видео записа садржаних у поднеску, писмену, решењу, исправи или било ком другом акту који сачине правна и физичка лица или органи власти ради коришћења у правном промету или у управном, судском или другом поступку пред органима власти, ако је електронски израђен, дигитализован, послат, примљен, сачуван или архивиран на електронском, магнетном, оптичком или другом медију;

**Електронско пословање** је употреба података у електронском облику, средстава електронске комуникације и електронске обраде података у обављању послова СБ;

**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. Сврха електронског потписа је да потврди аутентичност садржаја поруке (доказ да порука није промењена на путу од пошиљаоца до примаоца), као и да обезбеди гарантовање идентитета пошиљаоца поруке;

**Квалификовани електронски потпис** је електронски потпис којим се поуздано гарантује идентитет потписника, интегритет електронских докумената и онемогућава накнадно порицање одговорности за њихов садржај;

**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;

**Електронски временски жиг** је званично време придружено подацима у електронском облику којим се потврђује да су ти подаци постојали у том временском тренутку;

**Потписник** је физичко лице које је креирало електронски потпис и чији су идентификациони подаци наведени у сертификату на основу кога је креиран тај електронски потпис, поседује средства за електронско потписивање и врши електронско потписивање у своје име или у име правног или физичког лица;

**Електронски сертификат** је електронски документ којим се потврђује веза између података за проверу електронског потписа и идентитета потписника. Електронски сертификат може да

се схвати као дигитални идентификациони документ јер садржи податке о кориснику сертификата и о његовом издаваоцу;

**Архивска грађа у електронском облику** је архивска грађа која је изворно настала у електронском облику;

**Документарни материјал у електронском облику** је документарни материјал који је изворно настао у електронском облику;

**Дигитализација** је конверзија документа из облика који није електронски у електронски облик;

**Дигитализовани документ** је документ који је настао дигитализацијом изворног документа;

**Веб портал** је приступна тачка електронској управи једног или више органа;

**Веб презентација** органа је званична презентација органа на којој се објављују информације о његовом раду и представља скуп података и информација помоћу посебних рачунарских програма који су на располагању корисницима преко рачунарских мрежа;

**Веб сервис** су дистрибуиране софтверске компоненте које су доступне кроз стандардне интернет протоколе;

**Домен** је текстуална ознака која идентификује орган на јединственој информацио-комуникационој мрежи;

**Државни клауд** је дељени, динамички скалабилан скуп ресурса заснован на технологијама виртуализације пословних пријема, отварања, прегледања, распоређивања поште, евидентирања предмета, здруживања аката, достављања предмета и аката унутрашњим организационим јединицама, **отпремања поште, развођења предмета као и њихово чување и архивирање;**

**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;

**Метаподаци** су структурирани подаци који описују, лоцирају и на други начин омогућавају коришћење података;

**Јединствен електронски сандучић** је електронски поштански сандучић корисника за пријем свих електронских докумената;

**Електронска архива** је део информационог система, у оквиру кога се чувају документа и прилози у електронском облику, тако да је осигурано дуготрајно чување електронске архивске грађе њено одржавање, миграње односно пребацивање на нове носаче у прописаним форматима, у складу са утврђеним роковима чувања;

Ако се електронска архива из става 1. овог члана, односно део те архиве затвара, акта и прилози из те архиве, односно тог дела архиве, за које није истекао рок прописан за чување, предају се надлежном архиву у електронском формату у коме је прописано да се чувају у информационом систему, осим ако је другачије прописано законом.

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 регулантно 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.

### **III Електронско пословање**

#### **Члан 3.**

Електронско пословање обухвата настанак, употребу и заштиту података у електронском облику, средства електронске комуникације и електронске обраде података у обављању послова код ствараоца.

#### **Члан 4.**

Електронско пословање обезбеђује да се у информационом систему обављају послови канцеларијског пословања односно да се у том систему поступа са свим документима у електронском облику.

Пословне или рачуноводствене исправе могу да се чувају на електронским медијима као оригинална документа или дигиталне копије ако је обезбеђено да се подацима садржаним у електронском документу може приступити и да су погодни за даљу обраду; да су подаци сачувани у облику у коме су направљени, послати и примљени; да се из сачуване електронске поруке може утврдити пошиљалац, прималац, време и место слања и пријема; да се примењују технологије и поступци којима се у довољној мери обезбеђује заштита од измена или брисања података или друго поуздано средство којим се гарантује непроменљивост података или порука као и резервна база података на другој локацији

## Члан 5.

У оквиру електронског пословања се користе одговарајући информациони системи који омогућавају: вођење електронске евиденције о примљеној или новонасталој рачуноводственој документацији, као и осталим документима (дописи, захтеви, итд); обављање књиговодствених и рачуноводствених послова; интерну доставу електронских докумената и обавештавање овлашћених корисника система о електронским документима; back up и чување електронских и/или у електронски облик пренесених докумената и њихово електронско архивирање.

Стваралац је дужан да користи рачуноводствени софтвер који омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава брисање прокњижених пословних промена.

## Члан 6.

Запослена лица су овлашћена за рад у постојећим информационим системима и имају одређену врсту овлашћења и права приступа, сходно задужењима радног места.

Лица овлашћена за послове администрирања постојећих информационих система су лица запослена у Болници, која врше послове обезбеђења информационе сигурности и пружају подршку у раду (опционално: трећа лица ангажована од стране СБ).

## III начин рада у информационом систему

### Члан 7.

У електронском пословању СБ користи следеће интегрисане информационе системе: *Heliant*, и *ИЗИС*.

*Heliant* је програм који омогућава преглед тачних података о пацијенту и његовој дијагнози. Омогућава увид у ординирајућег лекара, услуге које користи пацијент, ценовник услуга који је наплаћен пацијенту, затим преглед наплаћене партиципације као и основне статистичке податке изражене по месецима. Програм исказује увид у терапијски лист, квалитет, месечни извештај, преглед електронске фактуре и друго. Преко *Heliant* програма обавља се и наплата по комерцијалном ценовнику амбулантних услуга.

*ИЗИС* је интегрисани здравствени информациони систем Републике Србије. То је програм који омогућава чување и обраду здравствених података о пацијенту, здравствене интервенције и услуге извршене у здравственим установама, садржи податке електронских упута и рецепата, преглед заказивања специјалистичких прегледа и дијагностичке процедуре. Програм омогућава унос, прикупљање, складиштење и размену података везаних за здравствени систем.

Стваралац и ималац спроводи процедуре и поступке везане за управљање документима, *ИЗИС* гарантује заштиту, аутентичност, веродостојност, целовитост и употребљивост електронских докумената. Стваралац и ималац врши припрему архивске грађе и документарног материјала за поуздано електронско чување у складу са прописима којима се уређује поуздано електронско чување (*Закон о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању* (Сл. Гласник РС, бр. 94/2017) и прописима донетим на основу Закона о архивској грађи и архивској делатности.

Електронска пошта (mail)

## **IV Заштита електронских докумената**

### **Члан 8.**

Сви запослени у СБ, дужни су да пажљиво рукују и раде са електронском и информатичком опремом, да је користе у складу са упутствима произвођача и интерним актима СБ.

Запослени су дужни да сваки квар или проблем електронске и информатичке природе пријаве овлашћеном лицу, како би се хитно и ефикасно предузеле мере за спречавање губитка података и осигуравање информационог система.

У СБ је дозвољено коришћење искључиво легалних оперативних система, софтвера и програма.

Коришћење недозвољених и нелегалних оперативних система, софтвера и програма, сматраће се повредом радне обавезе, у складу са актима СБ.

### **Члан 9.**

Заштита података у информационом систему врши се израдом заштитних копија података (back up), и спроводи се једном месечно.

## **V Приступ информационим системима**

### **Члан 10.**

Приступ и рад у постојећим информационим системима имају сви запослени у Специјалној болници, сходно задужењима радног места. Заштита приступа подацима обезбеђује се давањем овлашћењем непосредним извршиоцима од стране директора/надлежне службе.

Приступ постојећим електронским подацима у информационом систему могућ је искључиво уз помоћ одговарајуће лозинке запосленог, доделом нивоа права приступа систему или на други начин, одобрен од стране директора/надлежне службе.

Информације о лозинкама корисника се сматрају строго поверљивим и ни у ком случају није дозвољена размена лозинки између запослених нити откривање лозинки трећим лицима.

Строго је забрањена свака намерна или несмотрена активност која може имати негативан утицај на правилно и непрекидно функционисање информационих система, на расположивост за употребу система легалним корисницима, као и активности и радње које се могу сматрати агресивним или увредљивим.

Запослени не смеју да пишу, развијају, копирају, извршавају или чувају било какав злонамерни код чија је намена да репликује, уништи или на било који други начин омета нормално функционисање информационих система.

## **VI Обавезе ствараоца и имаоца архивске грађе и документарног материјала у електронском облику**

### **Члан 11.**

Електронско архивирање је део информационог система у СБ, у оквиру којег се чувају електронска документа, тако да је осигурано дуготрајно чување електронске архивске грађе, њено одржавање, мигрирање података на нове носаче у прописаним форматима, све до предаје електронске архивске грађе надлежном архиву, у складу са прописима којима се уређује архивска грађа и утврђеним роковима чувања.

Електронско архивирање документације врши се у циљу лакшег проналажења докумената, чувања и бржег манипулисања пословним информацијама.

Електронска документа морају бити електронски потписана квалификованим дигиталним сертификатом издатим од признатих сертификованих тела Републике Србије и представљају важећи електронски документ са којим ће се остваривати комуникација са другим правним лицима и/или државним институцијама.

Сви сегменти поступака везаних за евидентирање, пописивање, извештавање и др., могу бити извршавани кроз софтверске системе који креирају електронска документа и извештаје.

#### **Члан 12.**

Квалификовани електронски потпис односно квалификовани електронски печат морају бити формиран у складу са једним од следећих стандарда:

1. ETSI EN 319 132
2. ETSI EN 319 122
3. ETSI EN 319 142

Како би се обезбедила могућност доказивања валидности квалификованог електронског потписа односно печата током целог периода чувања, поуздано електронско чување документа подразумева обезбеђење:

- доказа да је документ постојао у тачно одређеном тренутку, засновано на квалификованом временском жигу,
- одржавање статуса валидности квалификованог електронског потписа или печата у односу на временски тренутак,
- доступности изворно чуваног електронског документа,
- одржавања поверења у интегритет и аутентичност свих података под претпоставком да током периода чувања може да се појави сумња у претходно коришћене криптографске алгоритме, хеш функције и поступке или да се догоди опозив сертификата корисника или сертификата пружаоца услуге од поверења.

Услуга квалификованог електронског чувања докумената обавља се сагласно захтевима следећих стандарда:

- 1) ETSI TS 119 511
- 2) ETSI TS 119 512

#### **Члан 13.**

Обавеза Специјалне болнице је да осигура трајно чување архивске грађе у електронском облику, њено одржавање, мигрирање односно пребацивање на нове носаче у прописаним форматима до предаје архивске грађе у електронском облику надлежном јавном архиву

#### **Члан 14.**

Специјална болница, као стваралац и ималац архивске грађе и документарног материјала у електронском облику, дужно је да спроводи процедуре и поступке везане за

управљање документима, као и да користи информациони систем, који гарантује заштиту, аутентичност, веродостојност, целovitost и употребљивост електронских докумената.

Стварање услова за поступке и технолошка решења која се користе током поузданог електронског чувања архивске грађе и документарног материјала у електронском облику, врши у складу са Законом о архивској грађи, прописима којима се уређује поуздано електронско чување и осталим важећим прописима.

#### Члан 15.

Специјална болница, као стваралац и ималац архивске грађе у електронском облику у обавези је да ову грађу преда заједно са припадајућим метаподацима и декодирану, на начин који одреди надлежни јавни архив.

Друштво, као стваралац и ималац архивске грађе у електронском облику дужно је да, приликом предаје, омогући употребљивост садржаја архивске грађе, уз обезбеђење техничких услова, у складу са законским прописима.

#### Члан 16.

Специјална болница је дужно да обезбеди поступке и технолошка решења која се користе током поузданог електронског чувања докумената.

Поуздано електронско чување документа подразумева обезбеђење: доказа да је документ постојао у тачно одређеном тренутку засновано на квалификованом временском жигу; одржавање статуса валидности квалификованог електронског потписа или печата у односу на временски тренутак настанка; доступност изворно чуваног електронског документа и свих додатних података којима се утврђује испуњеност услова из преходна два става; одржавање поверења у интегритет и аутентичност током целог периода чувања.

#### Члан 17.

- Документ који се поуздано електронски чува обавезно мора да има придружен квалификовани електронски потпис односно печат, без обзира да ли је у питању документ који у изворном облику садржи квалификовани електронски потпис, односно печат или документ којем је квалификованим електронским потписом односно печатом потврђена верност изворном документу и тачност додатно укључених података.

- Формат квалификованог електронског потписа односно печата мора да испуњава један од услова:

- 1) PDF у складу са ISO 32000
- 2) ASiC-S у складу са ETSI EN 319
- 3) XAdES у складу са ETSI EN 319 132
- 4) CAdES у складу са ETSI EN 319 122

Нивои XAdES, CAdES и PAdES формата електронског потписа односно печата из става 1. овог члана морају редом бити XAdES-B-LTA или XAdES-E-A, CAdES-B-LTA или CAdES-E-A и PAdES-B-LTA или PAdES-E-LTV.

#### Члан 18.

Архивска грађа односно документарни материјал који се трајно чува, из којег није извршено одабирање архивске грађе, не сме се оштетити ни уништити без обзира на то да ли је микрофилмован или дигитализован.

Архивска грађа чува се трајно у облику у којем је настала.

Изворни облик документарног материјала, који није електронски и за који није прописан трајан рок чувања, може се уништити и пре истека прописаног периода чувања,

уколико се дигитализује и чува у оквиру услуге квалификованог електронског чувања докумената у складу са Законом.

#### Члан 19.

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

1. PDF/A у складу са стандардом ISO 19005

Формат документа погодан за дуготрајно електронско чување чистог текста је:

1. UTF-8 у складу са стандардом ISO 10646

Формат документа погодан за дуготрајно чување за документа која представљају слику је:

1. TIFF у складу са стандардом ISO 12639:2004
2. JPEG у складу са стандардом ISO 10918-1:1994
3. PNG у складу са стандардом ISO15948:2004
4. JPEG2000 у складу са стандардом ISO/IEC 15444-1
5. SVG у складу са стандардом W3C

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

6. PDF/E у складу са стандардом ISO 24517-1

#### Члан 20.

У случају докумената који су изворни настали у облику који није електронски, СБ може да изврши дигитализацију документа у електронски облик погодан за чување. Пре почетка процеса дигитализације, тј. конверзије документа из облика који није електронски у електронски облик; СБ је дужна да прибави мишљење надлежног архива.

#### Члан 21.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Специјалне болнице.

*објављен на огласној табли  
дана 22.11.2024.  
[Својеручни потпис]*



Председник УО

*[Својеручни потпис]*