



AKTIVA sistem doo

Osnivanje preduzeća i radnji | Računovodstvena agencija | Poresko savetovanje
Propisi besplatno www.aktivasisistem.com Obrasci besplatno

PRAVILNIK

o uslovima za postupke i tehnološka rešenja koji se koriste tokom pouzdanog elektronskog čuvanja dokumenta

("Sl. glasnik RS", br. 94/2018)

Član 1.

Ovim pravilnikom propisuju se uslovi za postupke i tehnološka rešenja koji se koriste tokom pouzdanog elektronskog čuvanja dokumenta koji u izvornom obliku sadrži kvalifikovani elektronski potpis odnosno pečat i dokumenta kojem je kvalifikovanim elektronskim potpisom odnosno pečatom potvrđena vernost izvornom dokumentu i tačnost dodatno uključenih podataka u skladu sa članom 61. stav 1. tačka 4) Zakona o elektronskom dokumentu, elektronskoj identifikaciji i uslugama od poverenja u elektronskom poslovanju (u daljem tekstu: Zakon).

Interna pravila

Član 2.

Pouzdanost elektronskog čuvanja dokumenta vrši se u skladu sa internim pravilima za pouzdanost elektronskog čuvanja dokumenta (u daljem tekstu: interna pravila), na osnovu kojih se postupa tokom pouzdanog elektronskog čuvanja, a kojima se obezbeđuje da pouzdanost elektronskog čuvanja ispunjava uslove iz Zakona.

Ciljevi pouzdanog čuvanja

Član 3.

Kako bi se obezbedila mogućnost dokazivanja validnosti kvalifikovanog elektronskog potpisa odnosno pečata tokom celog perioda čuvanja, pouzdanost elektronskog čuvanja dokumenta podrazumeva obezbeđenje:

- 1) dokaza da je dokument postojao u tačno određenom trenutku, zasnovano na kvalifikovanom vremenskom žigu;
- 2) održavanje statusa validnosti kvalifikovanog elektronskog potpisa ili pečata u odnosu na vremenski trenutak iz tačke 1) ovog člana;
- 3) dostupnosti izvorno čuvanog elektronskog dokumenta i svih dodatnih podataka kojima se potvrđuje ispunjenost uslova iz tač. 1) i 2) ovog člana;
- 4) održavanja poverenja u integritet i autentičnost svih podataka iz tačke 3) ovog člana pod pretpostavkom da tokom perioda čuvanja može da se pojavi sumnja u prethodno korišćene kriptografske algoritme, heš funkcije i postupke ili da se dogodi opoziv sertifikata korisnika ili sertifikata pružaoca usluge od poverenja.

Kvalifikovani elektronski potpis, odnosno pečat na dokumentu koji se pouzdano elektronski čuva

Član 4.

Dokument koji se pouzdano elektronski čuva obavezno mora da ima pridružen kvalifikovani elektronski potpis odnosno pečat, bez obzira da li je u pitanju dokument koji u izvornom obliku sadrži kvalifikovani elektronski potpis, odnosno pečat ili dokument kojem je kvalifikovanim elektronskim potpisom odnosno pečatom iz člana 61. stav 1. tačka 4) Zakona potvrđena vernost izvornom dokumentu i tačnost dodatno uključenih podataka.

Format kvalifikovanog elektronskog potpisa odnosno pečata iz stava 1. ovog člana mora da ispunjava jedan od uslova:

- 1) PDF u skladu sa ISO 32000 „Document management Portable document format” i PAdES formatom elektronskog potpisa odnosno pečata u skladu sa ETSI EN 319 142 „Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); PAdES digital signatures”;
- 2) ASiC-S kontejner koji u sebi sadrži dokument i elektronski potpis odnosno pečat tog dokumenta u XAdES ili CAdES formatu u skladu sa ETSI EN 319 162 „Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Associated Signature Containers (ASiC)”;
- 3) XAdES format elektronskog potpisa odnosno pečata koji u sebi sadrži potpisan odnosno pečatiran dokument u skladu sa ETSI EN 319 132 „Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); XAdES digital signatures”;
- 4) CAdES format elektronskog potpisa odnosno pečata koji u sebi sadrži potpisan odnosno pečatiran dokument u skladu sa ETSI EN 319 122 „Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); CAdES digital signatures”.

Nivoi XAdES, CAdES i PAdES formata elektronskog potpisa odnosno pečata iz stava 1. ovog člana moraju redom biti XAdES-B-LTA ili XAdES-E-A, CAdES-B-LTA ili CAdES-E-A i PAdES-B-LTA ili PAdES-E-LTV.

Nadogradnja kvalifikovanog elektronskog potpisa, odnosno pečata

Član 5.

Prilikom otpočinjanja pouzdanog elektronskog čuvanja, vrši se postupak nadogradnje kvalifikovanog elektronskog potpisa, odnosno pečata u XAdES, CAdES ili PAdES formatu na dokumentu koji se čuva, što uključuje:

- 1) ukoliko je kvalifikovani elektronski potpis odnosno pečat na osnovnom XAdES, CAdES odnosno PAdES nivou, kvalifikovanim elektronskim potpisom odnosno pečatom dodaje se kvalifikovani vremenski žig;
- 2) vrši se validacija kvalifikovanog elektronskog potpisa odnosno pečata i tom prilikom se pribavljaju podaci za proveru validnosti kao što su sertifikati i statusi opozvanosti;
- 3) u skladu sa formatom, kvalifikovanim elektronskim potpisom, odnosno pečatom se dodaju nedostajući podaci za proveru validnosti, računa se heš originalno potpisanog odnosno pečatiranog dokumenta zajedno sa samim potpisom odnosno pečatom, kreira se kvalifikovani vremenski žig na osnovu tog heša i u kvalifikovani elektronski potpis odnosno pečat se dodaje i taj vremenski žig.

Kvalifikovani elektronski potpis odnosno pečat na dokumentu koji se prima na pouzdano elektronsko čuvanje

Član 6.

Dokument koji se prima na pouzdano elektronsko čuvanje mora da ispuni uslove iz člana 4. st. 1. i 2. ovog pravilnika, kao i uslov da je nakon nadogradnje kvalifikovanog elektronskog potpisa

odnosno pečata u skladu sa članom 5. ovog pravilnika moguće obezbediti nivoe iz člana 4. stav 3. ovog pravilnika.

Ponovna nadogradnja kvalifikovanog elektronskog potpisa odnosno pečata

Član 7.

Ponovna nadogradnja kvalifikovanog elektronskog potpisa odnosno pečata na elektronskom dokumentu koji se čuva vrši se obavezno pre nego što:

- 1) istekne sertifikat poslednjeg vremenskog žiga u kvalifikovanom elektronskom potpisu odnosno pečatu;
- 2) iz tehničkih ili formalnih razloga kriptografski algoritam ili heš algoritam koji je upotrebljen u poslednjem vremenskom žigu u kvalifikovanom elektronskom potpisu odnosno pečatu može postati osnov osporavanja validnosti kvalifikovanog elektronskog potpisa odnosno pečata.

Ponovna nadogradnja kvalifikovanog elektronskog potpisa odnosno pečata obavlja se po postupku iz člana 5. ovog pravilnika.

Informacioni sistem za pouzdano elektronsko čuvanje

Član 8.

Pouzdanost elektronsko čuvanje dokumenta vrši se u okviru za to namenjenog informacionog sistema (u daljem tekstu: informacioni sistem) kojim upravlja i o kojem se stara rukovalac čuvanja.

Informacioni sistemi, zajedno sa odgovarajućim merama određenim internim pravilima, mora da obezbedi da se ponovna nadogradnja kvalifikovanog elektronskog potpisa, odnosno pečata vrši blagovremeno, kako bi se obezbedila mogućnost dokazivanja validnosti kvalifikovanog elektronskog potpisa, odnosno pečata tokom celog perioda čuvanja.

Informacioni sistem mora da obezbedi visok nivo zaštite od gubitaka podataka koji se čuvaju, narušavanja integriteta tih podataka i neovlašćenog pristupa tim podacima.

Rukovalac čuvanja upravlja informacionim sistemom saglasno standardu ISO/IEC 27001 „Information security management” na način da se smatraju visokorizičnim incidenti koji dovode do gubitaka podataka koji se čuvaju, narušavanja integriteta tih podataka, neovlašćenog pristupa tim podacima ili gubitka mogućnosti dokazivanja validnosti kvalifikovanog elektronskog potpisa odnosno pečata tokom celog perioda čuvanja.

Mere zaštite zahtevane standardom iz stava 4. ovog člana dokumentuju se u okviru internih pravila.

Član 9.

U cilju obezbeđivanja tokova pristupa, razmene i obrade podataka, u skladu sa potvrđenim međunarodnim sporazumima, Ministarstvo unutrašnjih poslova može da, pored primene ovog pravilnika, primenjuje i druge uslove koji se odnose na pouzdano elektronsko čuvanje dokumenta, a koji se primenjuju usled specifičnosti informacionih sistema i tehničko-tehnoloških postupaka u Ministarstvu unutrašnjih poslova.

Stupanje na snagu

Član 10.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku Republike Srbije”.



AKTIVA sistem doo

Osnivanje preduzeća i radnji | Računovodstvena agencija | Poresko savetovanje
Propisi besplatno www.aktivasistem.com Obrasci besplatno

Misija, vizija, cilj

Profesionalnim pružanjem usluga najvišeg nivoa iz oblasti administrativno - ekonomsko - finansijsko - pravnog segmenta poslovanja, od osnivanja firme pa tokom celog njenog postojanja, na ekonomičan način omogućiti mikro i malim preduzećima i preduzetnicima da se u celosti posvete svojoj osnovnoj delatnosti, a administraciju da sa poverenjem prepuste Agenciji.
