



JAVNO  
JASNO  
EFIKASNO  
Projekat za dobru upravu




# Електронско канцеларијско пословање

Крагујевац, 14. јул 2023.

Светлана Јовановић

Кабинет председника Владе Републике Србије



# Институционални и правни оквир е-управе

# Институционални оквир еУправе



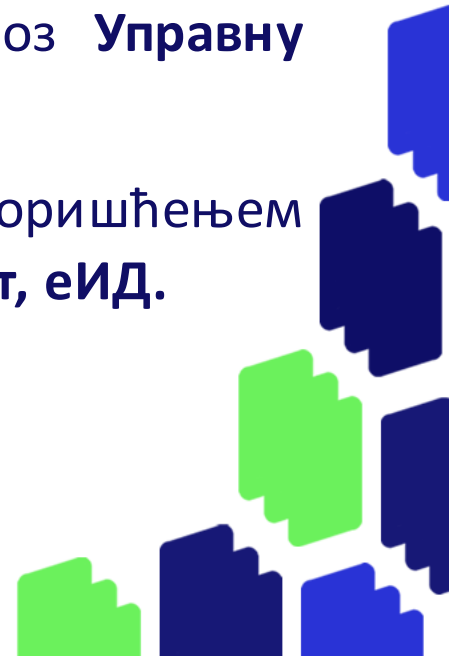
# Институционални оквир

**Канцеларија за информационе технологије и електронску управу** као посебна организација обезбеђује:

- **пројектовање, усклађивање, развој и функционисање система електронске управе и информационих система и инфраструктуре органа;**
- **развој и примену стандарда у увођењу информационо-комуникационих технологија,**
- **подршку у примени информационо-комуникационих технологија;**
- **пројектовање, развој, изградњу, одржавање и унапређење рачунарске мреже.**

Министарство државне управе и локалне самоуправе врши **надзор** кроз **Управну инспекцију**.

Министарство информисања и телекомуникација врши **надзор** над коришћењем **услуга од поверења** у електронском окружењу – **еДокумент, еПотпис, еПечат, еИД**.



# Правни оквир еУправе





# Инфраструктура

# Инфраструктура

- Повезати се на **Јединствену рачунарску мрежу органа**
- Чувати податке из евиденција у **Државном дата центру**
- Евиденције водити у **електронском облику**-успоставити и водити **електронске регистре**, користити податке из основних регистара:



- о физичким лицима из **Централног регистра становништва МДУЛС-а**
- о адреси и седишту из **Адресног регистра РГЗ-а**
- о правним лицима из **Регистра привредних друштава АПР-а**
- о органима јавне управе из **Регистра корисника јавних средстава**
- о имовини из **Катастра непокретности РГЗ-а**



# Инфраструктура

- Размену података из евиденција и приступ регистрима вршити путем **Сервисне магистрале органа**
- Користити званичне **шифарнике** и **класификације**
- Обезбедити **налог електронске поште** овлашћеним лицима на домену **.(ls).gov.rs**
- Обезбедити квалификоване **електронске сертификате за потписивање** овлашћеним лицима и бар један **електронски печат**
- Регистровати **еГрађане** путем еИД-а



- Омогућити електронску доставу у **Јединствен електронски сандучић** корисника услуга електронске управе

# Инфраструктура

▪ Уредба о организационим и техничким стандардима за одржавање и унапређење **Јединствене информационо-комуникационе мреже електронске управе** и повезивање органа на ову мрежу дефинише општа правила повезивања и приступања органа на ову мрежу као и начин коришћења комуникационе инфраструктуре

○ Ако орган није повезан на Јединствену информационо-комуникациону мрежу електронске управе неопходно је да службеник користи **квалификовани електронски сертификат** приликом коришћења инфраструктуре (Портала еУправа, Сервисне магистрале органа...)



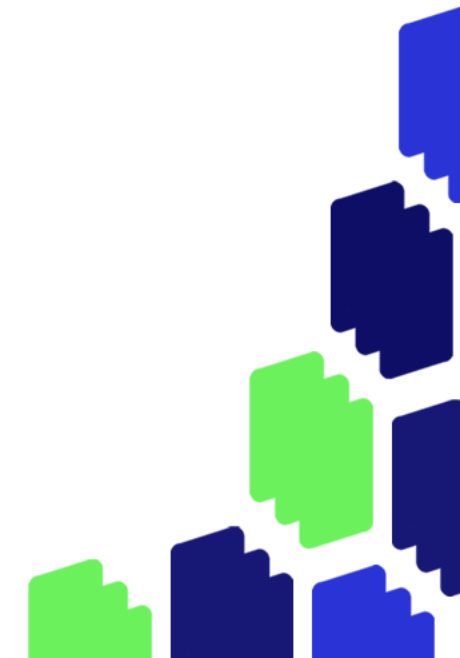
Електронско канцеларијско пословање



е-управно поступање

# Електронско управно поступање

- **Аутентикација и ауторизација** корисника
- **Федерација идентитета** – повезивање различитих налога корисника еУслуга
- **У комуникацији** органа са корисницима у електронском управном поступању потребно је објавити **листу управних поступака** који се могу реализовати електронским путем, начин вођења и **ограничења** при електронском управном поступању

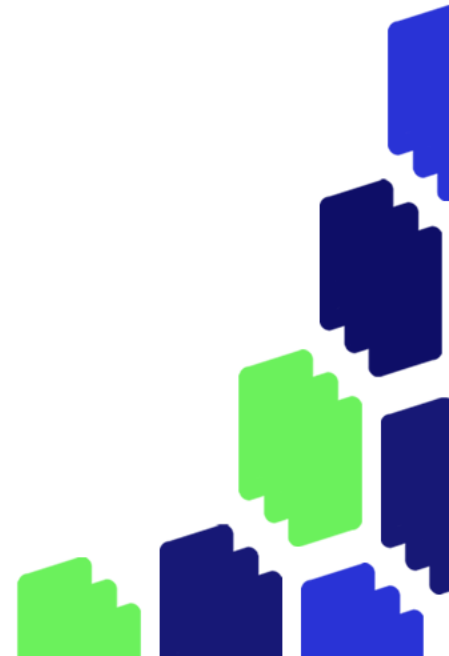


# Електронска идентификација

## Шеме електронске идентификације

Корисничко име и лозинка	Двофакторска аутентикација	Квалификовани електронски сертификат
<ul style="list-style-type: none"><li>- Креирање профила са корисничким именом и лозинком представља <b>основни ниво поузданости</b> који омогућава ограничен приступ функционалностима Портала</li><li>- Мана овог начина пријаве јесте доступност врло ограниченог броја услуга, али је корисницима доступан одређен број информација и могућност заказивања термина за обављање различитих услуга</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Коришћење мултифакторске аутентикације представља <b>висок ниво поузданости</b> који омогућава приступ 98% услуга Портала</li><li>- Пријавом на овај начин корисницима је омогућено да без квалификованог електронског сертификата, а уз помоћ свог мобилног телефона или таблета имају приступ готово свим услугама и функционалностима Портала</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Коришћење квалификованог електронског сертификата представља <b>висок ниво поузданости</b>, који омогућава приступ свим функционалностима Портала</li><li>- Коришћење квалификованог електронског сертификата омогућава и електронско потписивање докумената и захтева</li></ul>

Електронско канцеларијско пословање



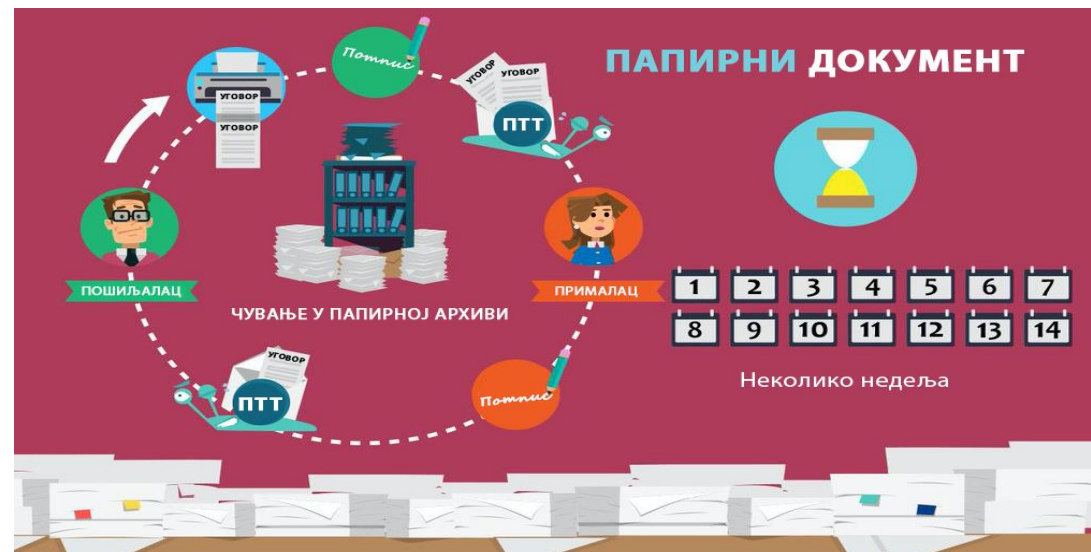
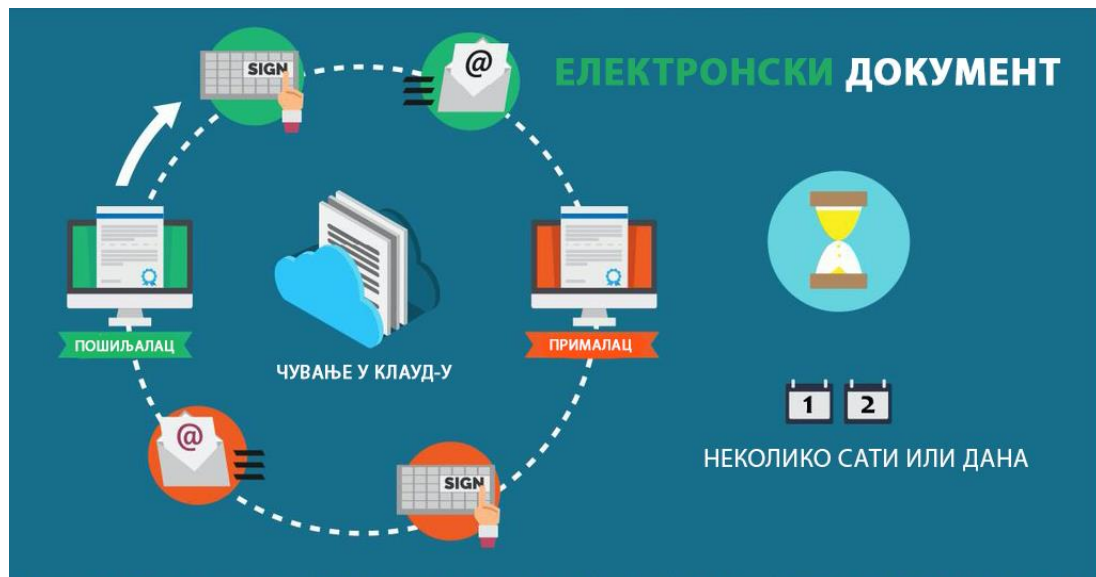
# Електронска идентификација

- **еИД** је компонента система еУправе која обезбеђује електронску идентификацију.
- Портал за електронску идентификацију доступан на адреси <https://eid.gov.rs> омогућава представљање грађана при коришћењу услуга електронске управе.
- **Електронска идентификација** је поступак коришћења личних идентификационих података у електронском облику који једнозначно одређују физичко и правно лице.



# Електронски документ

Електронском документу не може се оспорити пуноважност или доказна снага само зато што је у електронском облику.



Електронски документ који је изворно настао у електронском облику сматра се **оригиналом**.

# 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.
- **Уколико 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 и овлашћеног лица правног субјекта, свака друга форма потписа или печата истог физичког лица или овлашћеног лица правног субјекта је излишна.



# Електронски документ

- 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.



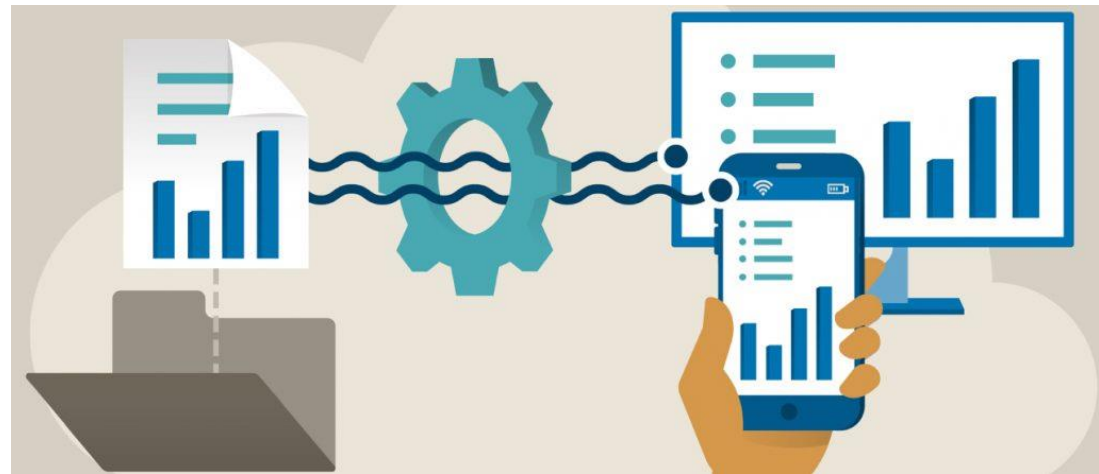
# Електронски документ - дигитализација

- **Акт који је дигитализован има исту доказну снагу као оригинални акт ако су кумулативно испуњени следећи услови и то:**
- да је дигитализација акта обављена на један од следећих начина, односно под надзором:
  - физичког односно овлашћеног лица физичког лица у својству регистрованог субјекта или овлашћеног лица правног лица чији је то акт, или
  - лица које је овлашћено за оверу потписа, рукописа и преписа у складу са законом који уређује оверу потписа, рукописа и преписа, или
  - лица које је посебним законом овлашћено за оверу дигитализованог акта;
- 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.



# Електронски документ - дигитализација

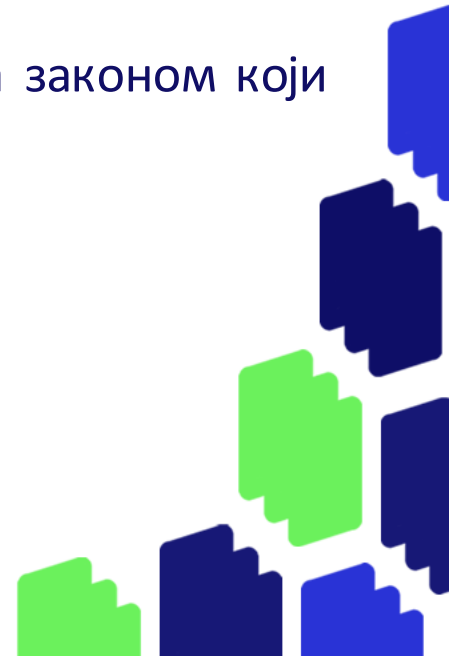
- **Овлашћено лице** органа јавне власти **може** у поступцима који се спроводе у вршењу јавних овлашћења **дигитализовати акт и оверити дигитализовани акт квалификованим електронским печатом органа или својим квалификованим електронским потписом**, чиме се потврђује истоветност дигитализованог акта са оригиналном исправом.
- **Дигитализовани акт који је оверен од стране органа има исту доказну снагу као оригинал у оквиру спровођења тог поступка.**



# Овера електронског документа

Одштампани примерак електронског документа има исту доказну снагу као оригинални акт, ако су кумулативно испуњени следећи услови и то:

- да је штампање електронског документа извршено под надзором:
  - физичког лица, овлашћеног лица физичког лица у својству регистрованог субјекта, односно овлашћеног лица правног лица чији је то акт, или
  - лица које је овлашћено за оверу потписа, рукописа и преписа у складу са законом који уређује оверу потписа, рукописа и преписа.



# Овера електронског документа

Одштампани примерак електронског документа има исту доказну снагу као оригинални акт, ако су кумулативно испуњени следећи услови и то:

- да је истоветност одштампаног примерка електронског документа са оригиналом потврђена, уз назнаку да је реч о одштампаном примерку електронског документа:
  - својеручним потписом физичког лица, или
  - 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
  - од стране лица које је овлашћено за оверу потписа, рукописа и преписа у складу са законом који уређује оверу потписа, рукописа и преписа.

# Овера електронског документа

- 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 из става 2. овог члана има исту доказну снагу као оригинал у оквиру спровођења тог поступка.



# Електронско потписивање докумената

- За електронско потписивање неопходно користити **квалификовани електронски сертификат**.
- Електронском потпису **не може се оспорити пуноважност или доказна снага само због тога што је у електронском облику**.
- Квалификовани електронски потпис **има исто правно дејство као и својеручни потпис**.
- Квалификовани електронски потпис **може да замени оверу својеручног потписа, ако је то прописано посебним законом**.



# Електронско печатирање аката

- Електронском печату **не може се оспорити пуноважност или доказна снага само због тога што је у електронском облику** или што не испуњава услове за квалификовани електронски печат.
- За квалификовани електронски печат важи правна претпоставка очуваности интегритета и тачности порекла података за које је везан.
- **Акт органа јавне власти** који се доноси у вршењу јавних овлашћења у облику електронског документа уместо печата односно потписа службеног лица и печата **садржи квалификовани електронски печат тог органа.**
- **Квалификовани електронски печат на поднеску** у поступку који органи јавне власти спроводе у вршењу јавних овлашћења у облику електронског документа **има исто правно дејство као и својеручни потпис, односно печат.**



# Електронско печатрање аката

- Закон о печату државних и других органа не предвиђа коришћење електронског печата.
- Порески органу већ издају пореска решења која уместо потписа и печата органа садрже квалификовани електронски печат органа.
- Измене:
  - **Форма:** Печат се користи у електронској форми и у форми отиска на папирном документу. Органи и имаоци јавних овлашћења користе квалификовани електронски печат када обављају послове управе употребом информационо-комуникационих технологија.
  - **Садржина:** Унутрашња форма квалификованог електронског печата садржи и друге податке о формирању електронског печата у складу са прописима којима се уређују питања електронског документа.
  - **Облик и величина:** Текст електронског печата исписује се у правоугаоном пољу најмање ширине 60 милиметара и висине 40 милиметара.



# Електронско печатрање аката

- Купити квалификовани електронски сертификат за електронски печат (обавезно један на HSM уређају корисника због Писарнице и других апликација) код сертификованог пружаоца услуге од поверења (ЈП Пошта Србије – више детаља о куповини печата на адреси: [https://www.ca.posta.rs/postupak\\_izdavanja.htm#Postupak\\_za\\_pecat](https://www.ca.posta.rs/postupak_izdavanja.htm#Postupak_za_pecat)).
- \*Напомена: Орган може купити и квалификовани електронски сертификат за електронски печат на смарт картици/УСБ токену за појединачно коришћење у локалу.
- Након куповине електронског печата обратити се Канцеларији за информационе технологије и електронску управу на адресу електронске поште [epecatiranje@ite.gov.rs](mailto:epecatiranje@ite.gov.rs) ради добијања термина инсталације печата.
- Поставити електронски печат на HSM уређају корисника у Државном центру за управљање и чување података у Београду у присуству овлашћених лица јединице локалне самоуправе, Канцеларије за информационе технологије и електронску управу и ЈП Поште Србије.

# Електронско печатирање аката

- Тестирати електронски печат и спољни приказ печата приложити у оквиру формираног предмета путем услуге на Порталу еУправа (на адреси <https://epecat.euprava.gov.rs/>)
- Министарство/Секретаријат у оквиру услуге на Порталу еУправа потврђују да је спољни приказ печата у складу са Решењем.

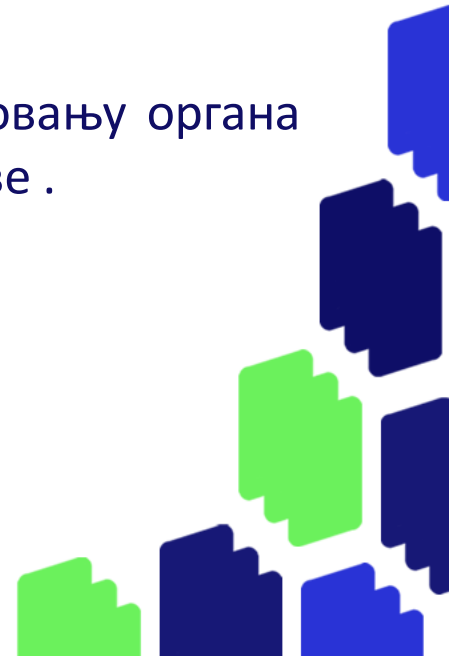
The screenshot shows the website interface for the 'Сагласност за прибављање печата' (Consent for stamping) service. The header includes navigation links for 'Грађани', 'Привреда', and 'Држава', along with 'Подешавања' and 'Ћирилица'. The main navigation bar contains 'Услуге', 'Животни догађаји', 'Вести', 'Помоћ', and 'Контакт'. The breadcrumb trail is 'Насловна > Све услуге > Сагласност за прибављање печата'. A green button labeled 'Покрени услугу' is prominent. Below it, a note states that the service is only available to users with a created tax ID. The service details include the name 'Сагласност за прибављање печата', the responsible organ 'Министарство за државну управу и локалну самоуправу и Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине - националне заједнице', and the legal basis 'Закон о печату државних и других органа' and 'Закон о печату државних и других органа („Службени гласник РС“, број: 101/07 и 49/21)'. The logo of the Ministry of State Administration and Local Government is also visible.



# Канцеларијско пословање

# Правни оквир

- Канцеларијско пословање обухвата евидентирање, чување, разврставање и архивирање документарног материјала који је примљен у раду органа или који настане у раду органа.
- Канцеларијско пословање нарочито обухвата пријем, дигитализацију, класификацију, евидентирање, достављање у рад органу, праћење тока предмета, потписивање и печатирање, обавештавање, чување, излучивање, уништавање и архивирање документарног материјала, као и преглед ефикасности и ажурности рада органа када воде управни поступак решавајући о правима, обавезама и правним интересима странака.
- Канцеларијско пословање ближе је уређено Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе и Упутством о канцеларијском пословању органа државне управе .

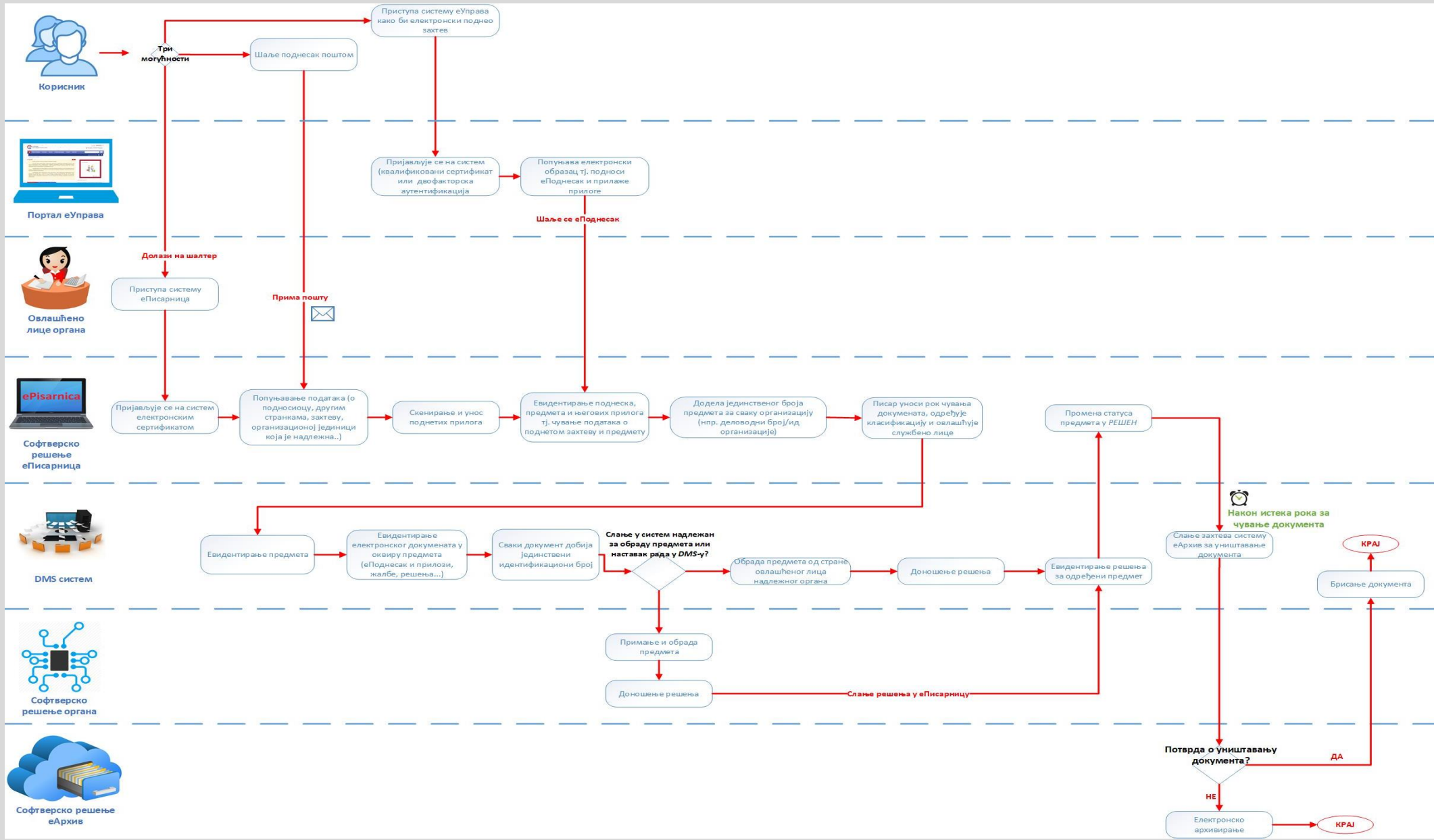


# Правни оквир

- Орган преко софтверског решења – Писарнице обавља послове канцеларијског пословања у складу са овом уредбом и прописима који уређују његов рад и поступање у поступцима за које је надлежан.
- Писарницу као и Систем за управљање документима успоставља и технички одржава служба Владе надлежна за пројектовање, усклађивање, развој и функционисање система електронске управе.
- Писарница и Систем за управљање документима омогућава учесницима праћење тока предмета додељујући предмету одговарајуће статусе којима се придружује квалификовани временски жиг.
- Руководилац органа именује администратора органа за Писарницу и Систем за управљање документима (у даљем тексту: администратор) и о томе, без одлагања, обавештава Службу Владе електронским путем.

# (електронско) Канцеларијско пословање







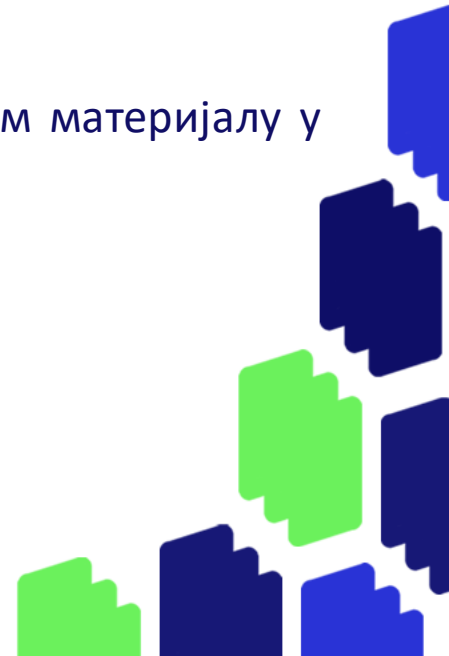
# Евиденција предмета

Евиденција предмета садржи:

- јединствену идентификациону ознаку предмета која садржи: јединствену идентификациону ознаку поднеска и јединствену класификациону ознаку, идентификациону ознаку органа, односно организационе јединице

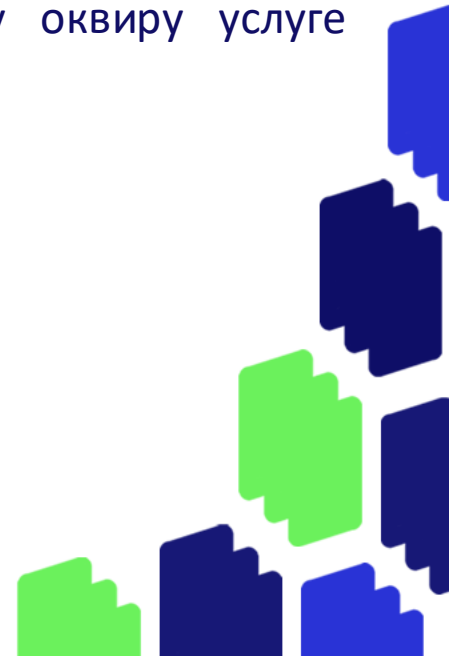
Структура ознаке предмета **xxxxxxx ggg ooooo ooj poj aaa bbb**

- Идентификатор првог поднеска/акта којим се иницира отварање предмета
- Година идентификације поднеска
- Шифра органа
- ОЈ органа
- Подјединица органа
- Ознака класификације
- Ознака поступка
- јединствену идентификациону ознаку поднеска, односно акта и податке о документарном материјалу у оквиру предмета
- податке о предмету
- податке о учеснику
- податке о органу и обрађивачу које обрађује предмет у том моменту
- уложена правна средства и одлуку поводом уложених правних средстава



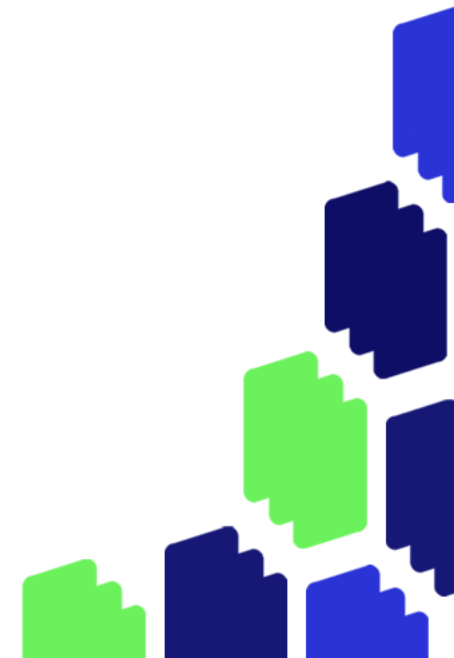
# Листа документарног материјала

- Листа категорија архивске грађе и документарног материјала је посебан акт којим се одређују врсте архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања.
- Архивска грађа, **као документарни материјал који се трајно чува**, је одабрани изворни...
- 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 чува у оквиру услуге квалификованог електронског чувања докумената.



# Достављање предмета у рад органу

- Администратор омогућава приступ предмету преко Писарнице руководиоцу организационе јединице, односно обрађивачу предмета, који путем Система за управљање документима додељује предмет у рад и придружује статус „у обради“.
- Администратор омогућава непосредан приступ предмета обрађивачу преко Писарнице или преко посебног система за управљање документима ако је орган то омогућио.
- Орган је дужан да преко Писарнице на Порталу еУправа омогући учеснику увид у статус предмета.



# Рад на предмету

- Обрађивач предмета упознаје се са садржином поднеска и прилога и управља документарним материјалом преко Писарнице или Система за управљање документима.
- Софтверско решење омогућава додељивање одговарајућих статуса појединачним процесним радњама у складу са прописима.
- Након обраде предмета обрађивач предмета потписује акт квалификованим електронским печатом органа, ако је за то овлашћен, односно квалификованим електронским потписом. или га упућује другом службеном лицу које је овлашћено да одлучи о предмету и да га потпише.
- Акт органа обавезно садржи: заглавље које се састоји из назива и седишта органа, јединствене идентификационе ознаке предмета и акта, датума издавања акта, имена, односно назива и пребивалишта, односно седишта односно друге идентификационе ознаке учесника; текст акта; списак прилога који се прилажу уз акт – моделе аката могуће је креирати у Систему за управљање документима.
- Акт се оверава квалификованим електронским печатом органа након чега се у Писарници аутоматски мења статус предмета у „завршен”, односно у други одговарајући статус.

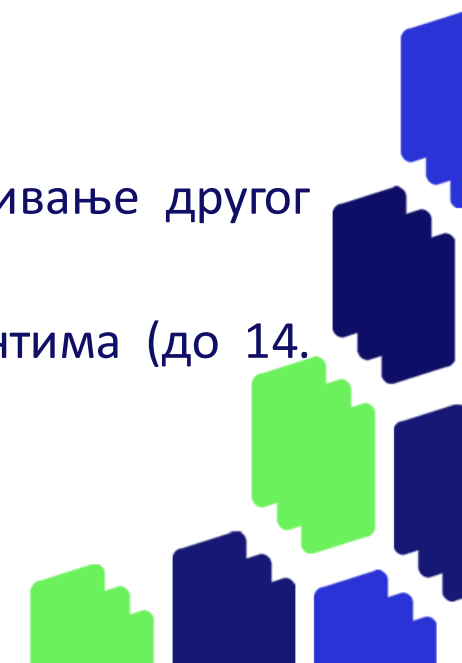
# Писарница

## Обавезе Канцеларије за информационе технологије и електронску управу:

- Израда Писарнице (фeбруар 2022. године)
- Израда еАрхива са Системом за управљање документима (мај 2023. године)
- Повезивање са Порталом еУправа и модулом еДостава (децембар 2022. године)
- Учешће у припреми Упутства за канцеларијско пословање

## Обавезе органа:

- Израда Листе категорија документарног материјала са роковима чувања (пре успостављања еПисарнице)
- Именовање администратора за еПисарницу (децембар 2021. године)
- Додела јединственог броја предмета коришћењем Писарнице или повезивање другог софтверског решења са Писарницом (до 1. фебруара 2022. године)
- Интеграција еПисарнице са постојећим системима за управљање документима (до 14. марта 2023. године)

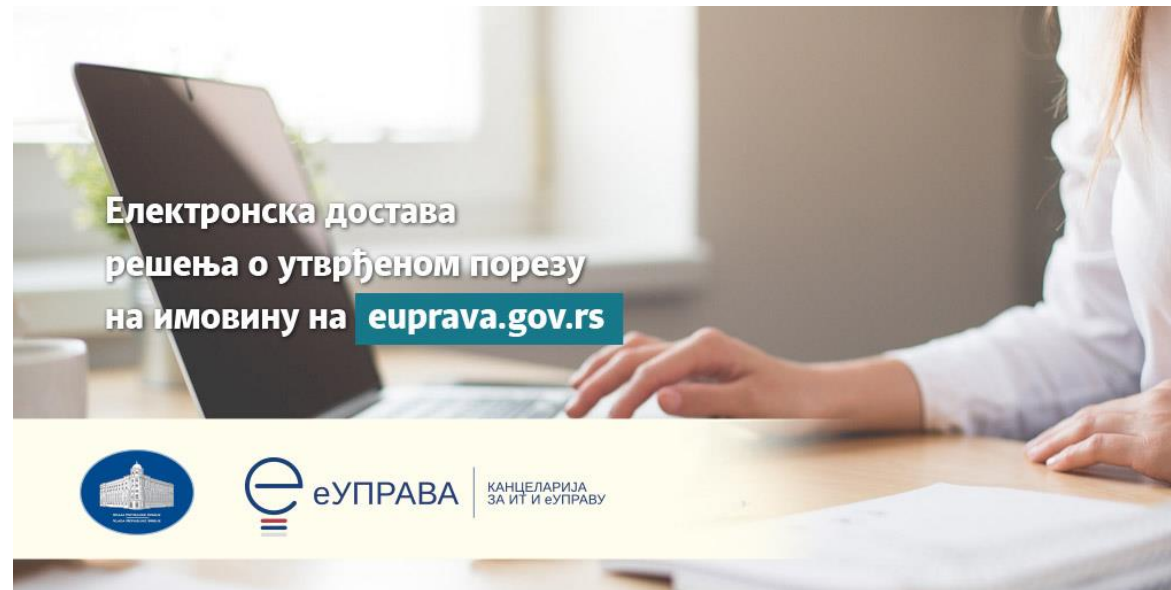




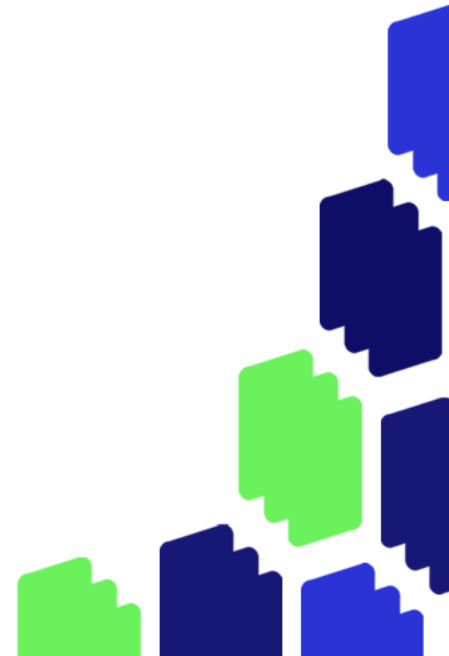
# Електронска достава

# Електронско достављање

- **Орган је дужан да уверење, одлуку, решење, закључак, други електронски документ и/или податак из оквира своје надлежности достави кориснику електронским путем.**
- Електронско достављање електронског документа врши се у **Јединствени електронски сандучић** корисника услуга електронске управе или другим електронским путем.
- Електронски документ сматра се лично преузетим када корисник **потврди пријем отварањем електронске повратнице** органу која се аутоматски израђује након пријема документа.



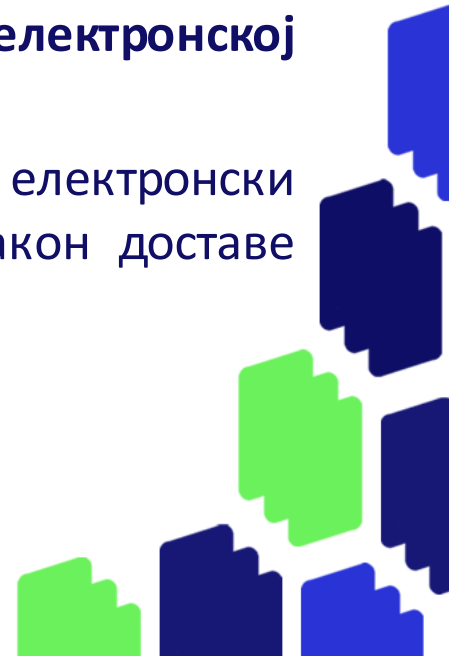
Електронско канцеларијско пословање



# Електронско достављање

## Потврда:

- Електронски документ сматра се лично преузетим када корисник **потврди пријем отварањем електронске повратнице** органу која се аутоматски израђује након пријема документа у Јединствени електронски сандучић.
- Ако након електронске доставе, у законом предвиђеном року, орган није добио електронску повратницу, достава електронског документа ће се поновити.
- Ако након поновљене електронске доставе, у законом предвиђеном року, орган није добио електронску повратницу аутоматски се израђује **обавештење о неуспелој електронској достави**.
- Орган је електронску доставу обавио оног дана када је корисник преузео електронски документ у складу са ставом 1. овог члана, односно **у року од 15 дана** након доставе обавештења из става 4. овог члана.







# Питања и одговори



# ХВАЛА НА ПАЖЊИ

Контакт: [svetlana.jovanovic@gov.rs](mailto:svetlana.jovanovic@gov.rs)