20250922048

ВЛАДА НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

Врз основа на член 58 став (5) од Законот за електронски документи, електронска идентификација и доверливи услуги(*) („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.101/19, 275/19 и 3/25), Владата на Република Северна Македонија, на седницата, одржана на 6 мај 2025 година, донесе

УРЕДБА ЗА ПОБЛИСКИТЕ УСЛОВИ ЗА ПОДГОТОВКА НА ДОКУМЕНТИТЕ ЗА ЕЛЕКТРОНСКО СКЛАДИРАЊЕ И КВАЛИФИКУВАНО ЕЛЕКТРОНСКО СКЛАДИРАЊЕ И ФОРМАТИТЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ КОИ СЕ ПОГОДНИ ЗА СКЛАДИРАЊЕ

Член 1

Со оваа уредба се уредуваат поблиските услови за подготовка на документите за електронско складирање и квалификувано електронско складирање, како и форматите на документите кои се погодни за складирање.

Член 2

Од страна на правното лице кое подготвува документи кои се погодни за електронско складирање, треба да се донесат внатрешни правила за подготовка на документи за сигурносно електронско складирање, согласно Законот за електронски документи, електронска идентификација и доверливи услуги (*) и оваа уредба, со кои се допрецизираат:

1) начинот на организација на документите за сигурносно електронско складирање, вклучувајќи и утврдување на работата и задачите на лицата задолжени за подготовка на документите за сигурносно електронско складирање;

2) начинот на:

а) преземање на документите кои се предмет на подготовка за сигурносно електронско складирање;

б) идентификација на изворниот документ;

в) идентификација на други податоци кои го карактеризираат документот или произлегуваат од документот;

г) контрола на точноста и квалитетот на конверзијата на форматот на електронскиот документ и на дигитализацијата на документот;

д) утврдување на вердостојноста на дигитализираниот или конвертираниот документ со изворниот документ и точноста на метаподатоците;

3) начинот на враќање на документите кои биле предмет на сигурносно електронско складирање,

4) начинот на водење на евиденција за спроведени постапки за сигурносно електронско складирање на документи,

5) начинот на проверка на исполнетост на техничко – технолошки барања кои се однесуваат на информациските системи на кои се врши конверзија или дигитализација на документите,

6) мерките за заштита за безбедноста на информациските системи на кои се чуваат документите и

7) контролата на примената на внатрешните правила.

Член 3

(1) Подготовката на документите за сигурносно електронско складирање кај правното лице кое подготвува документи кои се погодни за електронско складирање, се врши од страна на лица кои се овластени да ракуваат со документи во кои се содржани потписи, ракописи или записници, согласно прописите од областа на архивското и канцелариското работење.

(2) Лицата од ставот 1 на овој член, за целиот процес на подготовка на документите за сигурносно електронско складирање, а по завршување на процесот на сигурносно складирање изготвуваат извештај, кој содржи:

1) опис на преземените мерки за зачувување на интегритетот на содржината на документот,

2) евиденција за документите кои првично биле создадени во електронска форма, а се предмет на сигурносното електронско складирање,

3) евиденција за конвертираните документи,

4) евиденција за дигитализираните документи кои се предмет на сигурносното електронско складирање,

5) опис на преземените мерки за зачувување на употребливост на оригиналниот документ и неговите дополнителни елементи и прилози,

6) евиденција за употребените електронски потпис или печат и електронски временски жиг на складираниот документ,

7) опис на системите на кои се зачувани документите произлезени од процесот на сигурносно електронско складирање и

8) логовите за сите преземени дејствија во текот на процесот на сигурносно електронско складирање на документи.

(3) При подготовка на документ за сигурносно електронско складирање, лицето од ставот 1 на овој член треба да ги идентификува сите делови од оригиналниот документ без оглед на форматот, како е креиран документот и другите технички карактеристики на документот.

(4) Извештајот од ставот 2 на овој член се потврдува со електронски печат на лицето кое ја спровело постапката за сигурносно електронско складирање на документи и со електронски временски жиг.

(5) Документите кои биле предмет на сигурносно електронско складирање се враќаат на начин утврден со внатрешните правила, согласно член 2 точка 3) од оваа уредба.

Член 4

Од страна на лицето кое ги подготвува документите за сигурносно електронско складирање се дигитализира документот кој изворно не е настанат во електронска форма, во формат погоден за електронско складирање, при што треба:

1) да се осигура дека надворешната форма на документот подготвен за сигурносно електронско складирање е идентична со формата на оригиналниот документ;

2) ако во документот се вклучени и метаподатоци, да се прикажат метаподатоците на дигитализираниот документ, и тоа:

а) дополнителни информации релевантни за утврдување на автентичноста на документот;

б) датум на дигитализација на документот;

в) информации за лицето кое ја спровело постапката за дигитализацијата;

г) податоци за форматот во кој е зачуван документот;

д) технички податоци за средствата со кои е дигитализиран документот;

ѓ) информации за оштетување на содржината, формата или форматот на документот и

3) складираниот документ, записите и преземените дејствија да се зачуваат одделно од оригиналниот документ.

Член 5

При подготовка на електронски документ кој изворно настанал во електронски облик, а кој е погоден за сигурносно електронско складирање, од страна на лицето што ги подготвува документите за сигурносно електронско складирање, треба:

1) да се провери документот и да се преземат мерки за обезбедување на целовитоста на документот при процесот на сигурносно електронско складирање без конверзија;

2) ако во документот се вклучени и метаподатоци, да се прикажат метаподатоците на електронскиот документ, и тоа:

а) податоци за форматот на електронскиот документ или делови од електронскиот документ;

б) дополнителни податоци релевантни за автентикација;

в) датум на настанување на документот;

г) податоци што укажуваат на валидноста на сертификатот за употребениот електронски потпис, електронски печат и временски жиг во времето на нивното нанесување на електронскиот документ и

3) складираниот документ, записите и преземените дејствија да ги зачува одделно од оригиналниот документ.

Член 6

Ако дигитализираниот документ или електронскиот документ кој е предмет на сигурносно електронско складирање на документи, е во несоодветен формат или е во формат кој може да има влијание врз понатамошното сигурносно електронско складирање, документот треба да се конвертира.

Член 7

(1) Информацискиот систем што го овозможува процесот на подготвување на документот за сигурносно електронско складирање треба да обезбеди чување логови за складираниот документ.

(2) Информацискиот систем што го овозможува процесот на подготвување на документот за сигурносно електронско складирање треба да го исполнува стандардот ISO 14641.

Член 8

(1) Зачувување на валидноста на електронските потписи и на придружните податоци во документите, како и зачувување на интегритетот на дигиталните објекти, без разлика дали објектите се потпишани или не, се врши согласно стандардот ETSI SR 019 510. Документите кои се предмет на електронско складирање се складираат во PDF/A-2 формат со примена на стандардот ISO 32000.

(2) Документите кои се предмет на квалификувано електронско складирање се складираат во PDF/A-3 формат со примена на стандардот ISO 32000.

Член 9

Со денот на влегување во сила на оваа уредба, престанува да важи Уредбата за поблиските услови за подготовка на документите за електронско складирање и квалификувано електронско складирање и форматите на документите кои се погодни за складирање („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.72/20).

Член 10

Оваа уредба влегува во сила наредниот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Северна Македонија“.

Бр. 50-1167/6	Претседател на Владата
6 мај 2025 година	на Република Северна Македонија,
Скопје	проф. д-р **Христијан Мицкоски,** с.р.