

П Р А В И Л Н И К
О ОПШТИМ УСЛОВИМА ЗА ОБАВЉАЊЕ
ПРАТЕЋИХ УСЛУГА И ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА ЗА СПЕЦИФИЧНЕ
УСЛУГЕ, У ВЕЗИ СА ГРАЂОМ ПОЈЕДИНИХ ПОДРУЧЈА¹

I – ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником прописују се општи услови које мора испуњавати понуђач за обављање услуга чувања јавне документарне грађе у дигиталном облику и пратећих услуга (у даљем тексту: понуђач).

Члан 2.

(1) Понуђач у смислу овог правилника је правно или физичко лице које услуге захватања и чувања јавне документарне грађе и пратеће услуге нуди на тржишту другим физичким или правним лицима.

(2) Понуђач може услуге захватања и чувања јавне документарне грађе и пратеће услуге нудити физичким или правним лицима из става 1. овог члана која, у складу са важећим законским прописима, нису у таквом међусобном односу да једно у другом имају удио у власништву или да је једно зависно од другог.

(3) Под понуђачем из става 1. овог члана не подразумијева се носилац јавних овлашћења у обављању службених послова.

II – ОПШТИ УСЛОВИ ЗА ПРУЖАЊЕ УСЛУГА

Члан 3.

Понуђач треба да:

а) је регистрован за обављање дјелатности пружања услуга чувања јавне документарне грађе у дигиталном облику и пратећих услуга у надлежном суду на подручју Републике Српске (у даљем тексту: Република) односно Босне и Херцеговине,

б) је економски и финансијски способан за пружање услуга,

в) запошљава најмање два лица са високом стручном спремом информатичке, електротехничке или сродне струке и

г) да обезбиједи да најмање једно лице из тачке в) овог члана има најмање годину дана радног искуства на пословима чувања документарне грађе у дигиталном облику.

Члан 4

Лица из члана 3. овог правилника треба да имају положен стручни испит за раднике на пословима заштите јавне документарне грађе ван архива и важећи сертификат о континуираном стручном усавршавању.

¹ "Службени гласник Републике Српске" број 92/13

III – ОПШТИ УСЛОВИ ЗА ПРУЖАЊЕ УСЛУГА ЧУВАЊА ЈАВНЕ ДОКУМЕНТАРНЕ ГРАЂЕ

Члан 5.

(1) Информациони систем за чување документарне грађе у дигиталном облику чине машинска и програмска опрема за чување, са уграђеним механизмима заштите који спречавају злоупотребе од стране лица запослених код понуђача.

(2) Понуђач просторије у којима обавља дјелатност и инфраструктуру треба на одговарајући начин да обезбиди од приступа неовлашћеним лицима.

Члан 6.

(1) Понуђач треба да обезбиди одговарајућу физичку заштиту своје машинске опреме и контролу над физичким приступом информационом систему за чување јавне документарне грађе у дигиталном облику.

(2) Физички приступ информационом систему за чување јавне документарне грађе у дигиталном облику омогућава се само ако су истовремено присутна најмање два лица овлашћена за приступ систему.

(3) Понуђач из става 1. овог члана треба да евидентира сваки физички приступ његовом информационом систему намијењеном за чување јавне документарне грађе у дигиталном облику.

(4) Понуђач је обавезан јавну документарну грађу у дигиталном облику адекватно физички и електронски заштитити и онемогућити физички или електронски неовлашћен приступ грађи.

Члан 7.

(1) Понуђач треба да на јасан начин дефинише нивое приступа информационом систему за чување лицима која су код њега запослена.

(2) У информационом систему за чување обавезно се обезбјеђује контрола приступа подацима који су од значаја за обављање услуге чувања и слједивост приступа тим подацима до нивоа појединца.

Члан 8.

(1) Уколико је информационо-комуникациона инфраструктура понуђача повезана са другом информационо-комуникационом инфраструктуром, треба да буде обезбидијена системом за спречавање и откривање неовлашћеног мрежног приступа, односно да обезбјеђује приступ искључиво по протоколу неопходном за чување података, при чему сви други протоколи морају бити онемогућени.

(2) Ако је понуђачев систем за чување пројектован тако да постоји комуникација између његовог система и друге инфраструктуре, обавезно се обезбјеђује криптована комуникација.

Члан 9.

(1) Понуђач је дужан да обезбиди податке од значаја за безбједност свог пословања, односно да спријечи да подаци на неконтролисани начин изађу из информационог система за чување.

(2) По престанку коришћења, носачи података из става 1. овог члана уништавају се на безбједан начин.

Члан 10.

(1) Понуђач свакодневно контролише своју инфраструктуру, а посебно функционисање система заштите опреме и података.

(2) Редовни контролни прегледи и запажања се евидентирају у дневнику.

Члан 11.

(1) Осјетљивим елементима понуђачевог информационог система намијењеног за чување документарне грађе у дигиталном облику, као што су систем за чување података, систем за електронску заштиту или систем за контролу приступа, управљају најмање два лица запослена код понуђача.

(2) Понуђач треба да обезбиједи да ниједно лице из става 1. овог члана не располаже свим подацима и алатима за приступ осјетљивим елементима његовог информационог система за чување.

Члан 12.

(1) Понуђач треба да поред главне локације обезбиједи чување на двије географски удаљене локације најмање двије копије података.

(2) Понуђач обавезно евидентира и чува податке о копијама из става 1. овог члана.

Члан 13.

(1) Понуђач води посебну евиденцију о ауторизацији и свим поступцима, као и њиховим евентуалним измјенама и допунама, примијењеним при успостављању његовог информационог система за чување.

(2) У евиденцији из става 1. овог члана обезбјеђују се својеручни потписи свих лица укључених у поступак.

(3) Евиденција из става 1. овог члана чува се трајно.

Члан 14.

(1) Понуђач је дужан да најмање у једном примјерку води евиденције прописане овим правилником, као и податке о приступима инфраструктури који су од интереса за безбједност његовог пословања.

(2) Евиденције из става 1. овог члана се чувају се трајно, односно све док су потребне у оперативне сврхе.

IV – ОПШТИ УСЛОВИ ЗА ПРУЖАЊЕ ПРАТЕЋИХ УСЛУГА

Члан 15.

(1) Под пратећим услугама у смислу овог правилника подразумијева се:

- а) захватање документарне грађе у дигиталном и у физичком облику,
- б) конвертовање документарне грађе из физичког у дигитални облик,
- в) конвертовање документарне грађе из дигиталног у облик за дугорочно чување,
- г) сређивање и/или одабирање документарне грађе у дигиталном и у физичком облику,
- д) уништавање документарне грађе у дигиталном и у физичком облику,
- ђ) давање на коришћење адекватних просторија за чување документарне и архивске грађе,

е) пружање других услуга које су на било који начин у вези са обезбјеђењем доступности, употребљивости, аутентичности и цјеловитости документарне грађе.

(2) Пратеће услуге из става 1. овог члана не обухватају понуду опреме за захватање или чување документарне грађе, као ни услуге чувања.

Члан 16.

(1) Понуђач услуга, из члана 15. овог правилника треба да услуге пружа с пажњом доброг привредника, а у складу са одредбама закона, овог правилника и општих технолошких захтјева.

(2) Понуђач услуга из става 1. овог члана треба да са документарном грађом поступа на начин којим се обезбјеђује њена:

- а) доступност,
- б) употребљивост,
- в) аутентичност и
- г) цјеловитост.

Члан 17.

(1) Услуге чувања великих регистара, евиденција и других збирки података ималаца и стваралаца јавне документарне грађе подразумијевају обезбјеђење:

- а) израде заштитне копије цјелокупне збирке најмање једном годишње,
- б) израде заштитних копија појединачних промјена у збиркама података, насталим од тренутка израде заштитне копије цјелокупне збирке,
- в) сљедивости промјена у збиркама и чување свих верзија промјена у збиркама података.

(2) Архив Републике Српске (у даљем тексту: Архив) може да одреди додатне технолошке захтјеве и посебне услове за пружање услуга у вези са великим регистрима и евиденцијама које воде ствараоци јавне документарне грађе.

V – АКРЕДИТАЦИЈА УСЛУГА

Члан 18.

Услуге чувања и пратеће услуге у вези са јавном архивском грађом у дигиталном облику може да обавља понуђач акредитован код Архива, у складу са чланом 86. Закона и овим правилником.

Члан 19.

(1) Акредитација је поступак у којем Архив потврђује усклађеност услуга чувања документарне грађе у дигиталном облику и пратећих услуга са законом, овим правилником, општим технолошким захтјевима и правилима струке.

(2) Акредитација је добровољна.

Члан 20.

(1) Понуђач подноси захтјев за акредитацију услуга (у даљем тексту: захтјев) Архиву.

(2) Захтјев за акредитацију може да поднесе понуђач који:

- а) је регистрован за обављање дјелатности у надлежном суду на подручју Републике, односно Босне и Херцеговине,
- б) испуњава услове у складу са законом, овим правилником и општим технолошким захтјевима,
- в) поштује правила струке и
- г) нема неизмирених обавеза према Архиву.

(3) Подношењем захтјева понуђач истовремено потврђује да је упознат са процедуром и условима за добијање акредитације.

Члан 21.

(1) Захтјев садржи сљедеће податке:

- а) назив правног лица, односно име и презиме физичког лица – подносиоца захтјева,
 - б) сједиште односно адресу пребивалишта подносиоца захтјева,
 - в) јединствени идентификациони број правног, односно јединствени матични број физичког лица – подносиоца захтјева,
 - г) и-мејл адресу (уколико постоји),
 - д) веб адресу (уколико постоји),
 - ђ) број телефона,
 - е) назив услуге и
 - ж) опис услуге.
- (2) Захтјев се подноси појединачно за сваку услугу.

Члан 22.

(1) По пријему захтјева, овлашћени радник Архива провјерава потпуност захтјева и приложене документације.

(2) У случају да је захтјев непотпун или да није приложена сва документација неопходна за додјелу акредитације, Архив подносиоца захтјева писаним путем обавјештава да захтјев за акредитацију допуни, односно комплетира у року који не може бити краћи од осам дана.

(3) Ако понуђач не достави тражену документацију у року из става 2. овог члана, Архив ће донијети закључак којим се захтјев одбацује као непотпун.

(4) Подносилац захтјева може да повуче захтјев.

Члан 23.

(1) У случају да Архив процјени да је могуће наставити са поступком акредитације, у року од 15 дана доставиће подносиоцу захтјева попис документације и других доказа које подносилац захтјева треба да достави.

(2) Подносилац захтјева је дужан да допуни, односно комплетира захтјев у року од 15 дана од дана пријема обавјештења из става 1. овог члана.

Члан 24.

(1) Архив и подносилац захтјева за акредитацију закључују уговор о спровођењу акредитације, уколико се договоре о свим његовим елементима, а уз потребну документацију и доказе.

(2) Уговор о спровођењу акредитације сматра се прихваћеним када се подносилац захтјева за акредитацију и Архив договоре о свим његовим елементима.

(3) Битни елементи уговора о спровођењу акредитације су:

- а) називи правних лица, односно имена и презимена физичких лица као уговорних страна,
- б) предмет уговора,
- в) износ накнаде за акредитацију,
- г) рок за спровођење поступка акредитације,
- д) одредбе о поступку спровођења акредитације и
- ђ) рок важности уговора.

Члан 25.

Поступак спровођења и додјеле акредитације почиње провјеравањем способности понуђача за пружање услуга у складу са Законом, овим правилником и општим технолошким захтјевима и правилима струке.

Члан 26.

Поступак спровођења акредитације Архив спроводи у обиму који је потребан за дојелу поједине врсте акредитације.

Члан 27.

Овлашћени радник Архива у поступку додјеле акредитације:

- а) прегледа просторије, опрему, уређаје и средства за рад од значаја за пословање понуђача услуга,
- б) затражи усмена или писана изјашњења понуђача или лица запослених код понуђача,
- в) бесплатно узме узорке материјала и опреме у сврху провјере,
- г) фотографише или сними на носач података лица, просторије, опрему, уређаје и друго из тачке а) овог члана,
- д) репродукује документе, аудиовизуелне записе и
- ђ) обавља друге послове који су од интереса за вођење поступка.

Члан 28.

Директор Архива одлучује о додјели акредитације за услуге наведене у захтјеву, а за које понуђач испуњава тражене услове у складу са законом, овим правилником и општим технолошким стандардима и правилима струке.

Члан 29.

Дојелу акредитације за услуге чувања документарне грађе у дигиталном облику и пратеће услуге Архив уписује у Регистар акредитованих понуђача опреме и услуга (у даљем тексту: Регистар).

Члан 30.

- (1) Акредитација се додјељује на рок од једне године, уз могућност продужења.
- (2) Понуђач има право на продужење акредитације ако у цјелости испуњава услове из закона, овог правилника, општих технолошких стандарда или правила струке и уговора о спровођењу акредитације.

Члан 31.

- (1) Понуђач подноси захтјев за продужење акредитације најмање три мјесеца прије истека рока на који је акредитација издата.
- (2) По пријему захтјева за продужење акредитације, врши се провјера његове благовремености и комплетности.
- (3) Архив поступак провјере испуњености услова за продужење акредитације треба да спроведе и оконча најмање 15 дана прије истека рока на који је акредитација издата.
- (4) Поступак за продужење акредитације проводи се у обиму неопходном за продужење поједине врсте акредитације.

Члан 32.

- (1) У току трајања акредитације Архив може, по потреби, спроводити и ванредни поступак њене провјере.
- (2) Уколико Архив установи, у складу са ставом 1. овог члана, да понуђач више не испуњава услове пружања услуге чувања документарне грађе у дигиталном облику и пратећих услуга, директор доноси рјешење којим се понуђачу одузима акредитација.
- (3) У случају одузимања акредитације, то се констатује и уписује у Регистар.

(4) Ванредни поступак провјере акредитације из става 1. овог члана Архив спроводи у случају пријаве да се понуђач услуга не придржава одредаба закона, овог правилника и општих технолошких стандарда и правила струке.

(5) Ванредни поступак провјере спроводи се у обиму потребном да би се установило испуњавање услова предвиђених за сваку појединачну акредитовану услугу.

(6) Редовни поступак провјере и и ванредни поступак провјере спроводе се на начин и по поступку предвиђеном за додјелу акредитације.

Члан 33.

Понуђач којем је издата акредитација обавезан је да:

а) трајно и у цјелости испуњава захтјеве Архива и да поштује одредбе закона, овог правилника, опште технолошке стандарде, правила струке и уговор о спровођењу акредитације из члана 25. став 1. овог правилника,

б) поштује препоруке Архива,

в) Архиву омогући приступ информацијама и документима који су потребни ради контроле испуњавања захтјева за акредитацију и да своје пословање организује тако да овлашћени радник Архива у сваком тренутку може да провјери испуњеност захтјева,

г) у најкраћем року обавијести Архив о промјенама које су од значаја за акредитацију,

д) омогући Архиву, на његов захтјев, да изврши контролни преглед и

ђ) користи акредитацију у обиму и за намјене за које је додијељена.

Члан 34.

(1) Акредитација може да се одузме у случајевима тежег кршења одредаба уговора о акредитацији из члана 24. став 1. овог правилника, а на приједлог овлашћеног радника Архива, суда, инспекцијског органа или другог органа који врши надзор.

(2) Под тежим кршењима услова из уговора о акредитацији из става 1. овог члана подразумијева се:

а) неиспуњавање услова из закона, овог правилника и општих технолошких захтјева и правила струке;

б) непоштовање препорука Архива;

в) виšekратно понављање лакших кршења, као што су:

1) неажурно извјештавање о правним и статусним промјенама које су у вези са додијељеном акредитацијом;

2) неприлагођавање технолошким захтјевима;

г) неусклађеност у поступку продужења акредитације;

д) кршење обима акредитације и

ђ) давање непотпуних или лажних података у поступку додјеле акредитације.

(3) У случајевима из става 2. овог члана одузима се акредитација издата понуђачу.

(4) Понуђач из става 3. овог члана има право да поднесе нови захтјев за додјелу акредитације, под условом да достави доказе о испуњености услова и доказе да је отклонио све раније утврђене неправилности.

Члан 35.

Архив је обавезан да:

- а) у случају испуњавања услова из закона, овог правилника, општих технолошких захтјева и правила струке понуђачу додијели акредитацију,
- б) обезбиједи спровођење свих радњи и поступака неопходних за додјелу акредитације,
- в) поступак додјеле акредитације води непристрасно и стручно,
- г) све информације прибављене у поступку додјеле акредитације чува као повјерљиве,
- д) све документе и информације добијене у поступку акредитације користи искључиво у сврху провјере оспособљености понуђача да пружа услуге и
- ђ) акредитоване услуге у року од 15 дана упише у Регистар.

VI – РЕГИСТАР АКРЕДИТОВАНИХ ПОНУЂАЧА ОПРЕМЕ И УСЛУГА, ПРЕЛАЗНА И ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 36.

- (1) Архив води Регистар.
- (2) Регистар садржи:
 - а) назив правног лица, односно име и презиме физичког лица – понуђача,
 - б) сједиште правног лица, односно стално пребивалиште физичког лица, уколико је понуђач физичко лице,
 - в) податке о упису у судски регистар,
 - г) и-мејл адресу и веб страницу,
 - д) бројеве телефона и телефакса,
 - ђ) попис услуга које се нуде,
 - е) датум и број рјешења о упису у регистар,
 - ж) рок важења акредитације и
 - з) остале значајне податке о упису у регистар.
- 3) Регистар је јаван и бесплатно доступан.
- (4) Регистар се чува трајно.

Члан 37.

Понуђачи услуга су дужни у року од 12 мјесеци од дана ступања на снагу овог правилника своју дјелатност ускладити са одредбама овог правилника.

Члан 38.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске".