



PARLAMENTARNA SKUPŠTINA
BOSNE I HERCEGOVINE

941

Na temelju članka IV.4.a) Ustava Bosne i Hercegovine, Parlamentarna skupština Bosne i Hercegovine, na 69. sjednici Zastupničkog doma, održanoj 3. srpnja 2014. godine, i na 39. sjednici Doma naroda, održanoj 10. srpnja 2014. godine, donijela je

ZAKON
O ELEKTRONIČKOM DOKUMENTU
I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.
(Predmet Zakona)

Ovim Zakonom utvrđuje se pravna valjanost elektroničkog dokumenta koji se koristi u postupcima koji se vode pred tijelima uprave Bosne i Hercegovine, drugim institucijama Bosne i Hercegovine kojim je povjereno obavljanje upravnih poslova i institucijama s javnim ovlastima (u daljnjem tekstu: nadležno tijelo), uređuje način postupanja s elektroničkim dokumentom i druga pitanja u vezi s tim.

Članak 2.
(Djelokrug primjene)

Ovaj Zakon primjenjuju nadležna tijela i druge pravne osobe, samostalni poduzetnici i fizičke osobe (u daljnjem tekstu: pravne i fizičke osobe) kada sudjeluju u radnjama i postupcima koji se vode pred nadležnim tijelima, uz korištenje opreme i programa za izradu, prijenos, pohranu i čuvanje informacijskih sadržaja u elektroničkom obliku.

Članak 3.
(Izuzeci od primjene)

Ovaj Zakon ne primjenjuje se kada je drugim zakonom ili međunarodnim sporazumom čija je Bosna i Hercegovina potpisnica izričito propisana uporaba dokumenta na papiru.

Članak 4.

(Značenje pojmova)

Pojedini pojmovi koji se koriste u ovome Zakonu imaju sljedeće značenje:

- a) **elektronički dokument** jest logički i funkcionalno povezan cjelovit skup podataka koji su elektronički kreirani, poslani, primljeni ili pohranjeni na elektroničkom, magnetnom, optičkom ili drugom mediju i koji sadrži svojstva pomoću kojih se identificira izvor, utvrđuje vjerodostojnost sadržaja i dokazuje postojanost sadržaja u vremenu, a uključuje sve oblike pisanog teksta, podatke, slike, crteže, karte, zvuk, glazbu, govor i sl.;
- b) **dokumentacijsko svojstvo** je obvezni skup podataka, kao što su elektronički potpis, vrijeme izrade, naziv stvaratelja i drugi podatci koji se ugrađuju u elektronički dokument u svrhu zadržavanja vjerodostojnosti, cjelovitosti i ispravnosti u vremenskom razdoblju utvrđenom zakonom i drugim propisima;
- c) **informacijsko-komunikacijske tehnologije** su skup informacijsko-komunikacijskih programa, informatičkih i komunikacijskih uređaja, metoda i postupaka koji se primjenjuju u postupku izrade, slanja, primanja, provjere i čuvanja elektroničkog dokumenta (u daljnjem tekstu: IKT);
- d) **napredni elektronički potpis** podrazumijeva podatke u elektroničkom obliku koji prate druge podatke u elektroničkom obliku ili su s njima logički povezani i omogućavaju utvrđivanje identiteta potpisnika i koji ispunjava sljedeće uvjete:
 - 1) jedinstveno je povezan s potpisnikom,
 - 2) u mogućnosti je identificirati potpisnika,
 - 3) kreiran je uz pomoć podataka za kreiranje elektroničkog potpisa koji potpisnik može, uz

- visok stupanj povjerenja, koristiti pod vlastitom kontrolom,
- 4) povezan je s podacima na koje se odnosi na način da svaka naknadna izmjena bude otkrivena,
 - 5) zasnovan je na kvalificiranoj potvrdi i formiran primjenom tehničkih sredstava i postupaka koji su usklađeni sa sigurnosnim zahtjevima propisanim Zakonom o elektroničkom potpisu ("Službeni glasnik BiH", broj 91/06);
- e) **napredni elektronički vremenski pečat** podrazumijeva podatke u elektroničkom obliku koji se prilažu uz drugi elektronički podatak ili se logički s njim povezuje kako bi se osigurali podrijetlo i integritet povezanih podataka i koji ispunjava sljedeće uvjete:
- 1) jedinstveno je povezan sa stvarateljem pečata,
 - 2) može identificirati stvaratelja pečata,
 - 3) kreiran je pomoću podataka za kreiranje elektroničkog vremenskog pečata čiji je stvaratelj u mogućnosti koristiti ih za kreiranje elektroničkog vremenskog pečata uz visok stupanj povjerenja pod njegovom odgovornošću i
 - 4) povezan je s podatkom za koji je vezan na način da svaka naknadna izmjena bude otkrivena;
- f) **stvaratelj** je nadležno tijelo, fizička ili pravna osoba koja primjenom elektroničkih sredstava izrađuje, oblikuje i potpisuje elektronički dokument svojim elektroničkim potpisom;
- g) **pošiljalac** je nadležno tijelo, fizička ili pravna osoba koja šalje ili u čije ime se primatelju šalje elektronički dokument bez informacijskog posrednika;
- h) **primatelj** je nadležno tijelo, fizička ili pravna osoba koja prima upućeni elektronički dokument bez informacijskog posrednika;
- i) **dokumentacijski ciklus** je promet elektroničkog dokumenta od trenutka izrade do arhiviranja, uključujući izradu, slanje, primanje, skladištenje i čuvanje, postupke unošenja i ovjere podataka kojima se potvrđuju stvaratelj, pošiljalac, primatelj, vrijeme otpreme, vrijeme primitka, vjerodostojnost, cjelovitost i ispravnost elektroničkog dokumenta;
- j) **informacijski sustav** je skup programa, informacijskih i telekomunikacijskih uređaja, metoda i postupaka primijenjenih u postupcima izrade, slanja, primanja, provjere i čuvanja elektroničkih dokumenata;
- k) **informacijski posrednik** je nadležno tijelo, fizička ili pravna osoba koju je ovlaštala druga osoba za otpremu, prijam, prijenos i skladištenje elektroničkog dokumenata;
- l) **elektronička arhiva** je skup elektroničkih dokumenata uređenih u dokumentacijske cjeline sukladno zakonu i drugim propisima kojim se uređuje postupak čuvanja i arhiviranja dokumenata;
- m) **kvalificirani certifikat** je skup podataka u elektroničkom obliku koji predstavlja elektronički identitet u raznim elektroničkim interakcijama, te sigurnu i povjerljivu komunikaciju internetom i sadrži podatke iz članka 6. Zakona o elektroničkom potpisu, a koji je izdao ovjeritelj koji zadovoljava odredbe članka 8. Zakona o elektroničkom potpisu.

II. ELEKTRONIČKI DOKUMENT

Članak 5.

(Pravna valjanost elektroničkog dokumenta)

- (1) Elektronički dokument ima istu pravnu snagu kao i dokument na papiru i može se koristiti kao akt u upravnom postupku ako su njegova uporaba i promet sukladni odredbama ovoga Zakona.
- (2) Elektronički dokument koji nosi napredni elektronički potpis ili napredni elektronički vremenski pečat nadležnog tijela, fizičke ili pravne osobe koja je nadležna za izdavanje relevantnog dokumenta ima pravnu presumpciju vjerodostojnosti i cjelovitosti, pod uvjetom da dokument ne sadrži nikakve dinamičke karakteristike koje automatski mogu izmijeniti dokument.
- (3) Elektronički dokument ima istu pravnu valjanost kao dokument na papiru kada su ispunjeni sljedeći uvjeti:
 - a) da je izrađen, otpremljen, primljen, pohranjen i skladišten primjenom dostupnih IKT-a;
 - b) da u cijelosti ispunjava zahtjeve sadržane u članku 7. ovoga Zakona;
 - c) da sadrži temeljnu strukturu iz članka 8. ovoga Zakona.

Članak 6.

(Prihvatanje uporabe i prometa elektroničkog dokumenta)

- (1) Uporaba i promet elektroničkog dokumenta za potrebe nadležnog tijela, fizičke ili pravne osobe može se odvijati samo na temelju izričito i slobodno izražene volje o prihvatanju uporabe elektroničkog dokumenta.
- (2) U smislu stavka (1) ovoga članka, nadležno tijelo, fizička ili pravna osoba ne može odbiti elektronički dokument samo zbog toga što je izrađen, korišten i stavljen u promet u elektroničkom obliku.

Članak 7.

(Zahtjevi za elektronički dokument)

Elektronički dokument mora u svim radnjama uključenim u dokumentacijski ciklus biti jedinstveno obilježen, kako bi se mogao nedvosmisleno identificirati pojedinačni elektronički dokument i pojedinačni stvaratelj elektroničkog dokumenta, osigurati informacijska cjelovitost, integritet elektroničkog dokumenta, trajan pristup sadržaju elektroničkog dokumenta za vrijeme trajanja dokumentacijskog ciklusa i odgovarajući oblik zapisa koji čitatelju omogućuje jednostavno čitanje sadržaja.

Članak 8.

(Struktura elektroničkog dokumenta)

Elektronički dokument čine dva neodvojiva dijela:

- a) opći dio - koji čini predmetni sadržaj dokumenta, uključujući i naziv primatelja ako je elektronički dokument namijenjen otpremi imenovanom primatelju, i
- b) posebni dio - koji čine jedan ili više ugrađenih naprednih elektroničkih potpisa, podataka o vremenu nastajanja i završetka izrade elektroničkog dokumenta, kao i druga dokumentacijska svojstva.

Članak 9.

(Izvornik elektroničkog dokumenta)

- (1) Svaki pojedinačni primjerak elektroničkog dokumenta koji je potpisan naprednim elektroničkim potpisom smatra se izvornikom.
- (2) Ako ista osoba izradi dva i više dokumenata istog sadržaja, od kojih je jedan primjerak u elektroničkom obliku a drugi tiskan na papiru, ti se dokumenti smatraju neovisnim.
- (3) U slučaju iz stavka (2) ovoga članka, dokument na papiru ne smatra se preslikom elektroničkog dokumenta.

Članak 10.

(Preslika elektroničkog dokumenta)

- (1) Preslika elektroničkog dokumenta izrađuje se ovjerom ispisa elektroničkog dokumenta na papiru uz primjenu postupaka predviđenih zakonom i drugim propisima.
- (2) Ovjeru ispisa elektroničkog dokumenta na papiru u postupku koji vodi nadležno tijelo obavlja ovlaštena osoba u tome tijelu. Ovjeru ispisa elektroničkog dokumenta na papiru može obavljati i notar.
- (3) Ispis na papiru koji se ovjerava kao preslika elektroničkog dokumenta obvezno mora sadržavati oznaku da se radi o preslici odgovarajućeg elektroničkog dokumenta.
- (4) Preslika elektroničkog dokumenta sadržana na magnetnom, optičkom ili drugom mediju, a ne na papiru, i koja nije prethodno ovjerena sukladno stavku (2) ovoga članka nema pravnu valjanost i ne može se koristiti u pravnom i poslovnom prometu.
- (5) U slučaju da korisnik servisa zahtijeva ovjeru preslike elektroničkog dokumenta, nakon što se dokument potpiše naprednim elektroničkim potpisom, potrebno ga je ovjeriti u tome trenutku i naprednim elektroničkim vremenskim pečatom kojim se nesporno definira vrijeme kada je dokument potpisan i njegov sadržaj.
- (6) Napredni elektronički vremenski pečat izdaje nadležno tijelo uspostavljeno Zakonom o elektroničkom potpisu.

Članak 11.

(Pravna valjanost preslike elektroničkog dokumenta)

- (1) Preslika elektroničkog dokumenta na papiru, izrađena sukladno članku 10. ovoga Zakona, ima istu pravnu snagu i može se ravnopravno koristiti u svim radnjama za koje je takav dokument potreban.
- (2) Za sve radnje u kojima se zakonom ili drugim propisima izričito traži notarska ovjera dokumenta na papiru, ne može se dostavljati elektronički dokument ili njegova preslika na papiru.
- (3) Ako se u knjigovodstvenim poslovima primjenjuju elektronički dokumenti sukladno odredbama ovoga Zakona, poslovi knjigovodstva i revizije mogu se u cijelosti zasnovati na uporabi elektroničkih dokumenata, ako posebitim propisima nije drukčije određeno.

Članak 12.

(Elektronički dokument kao dokazno sredstvo)

- (1) Elektronički dokument izrađen sukladno odredbama ovoga Zakona prihvaća se kao dokaz u postupcima koji se vode pred nadležnim tijelom.
- (2) Ako se nadležnom tijelu dostavi dokaz jedino u obliku elektroničkog dokumenta ili preslika sukladno članku 10. ovoga Zakona, to ne može biti razlog njegovog odbijanja odnosno osporavanja.
- (3) Pri ocjeni ispravnosti elektroničkog dokumenta moraju se uzeti u obzir pojedinosti o njegovoj izradi, skladištenju, prijenosu, čuvanju, vjerodostojnosti i nepromjenjivosti.

III. UPORABA I PROMET ELEKTRONIČKOG DOKUMENTA

Članak 13.

(Načela uporabe i prometa elektroničkog dokumenta)

- (1) Uporaba elektroničkih dokumenata obavlja se sukladno odredbama ovoga Zakona.
- (2) Uporaba elektroničkog dokumenta ne može ni jednoj strani uključenoj u poslove razmjene elektroničkog dokumenta ograničiti poslovanje ili je dovesti u neravnotežan položaj.
- (3) U radnjama pri uporabi i prometu elektroničkog dokumenta može se koristiti bilo koji dostupan i primjenjiv IKT, ako zakonom ili drugim propisom nije propisana tehnologija koja se mora primjenjivati.

- (4) U svim radnjama s elektroničkim dokumentom mora postojati mogućnost provjere njegove vjerodostojnosti, izvornosti i nepromjenjivosti.
- (5) Provjeru iz stavka (4) ovoga članka obavlja nadležno tijelo uspostavljeno Zakonom o elektroničkom potpisu.

Članak 14.

(Jedinstvena oznaka radnje)

- (1) Svaka radnja s elektroničkim dokumentom unutar dokumentacijskog ciklusa označuje se jedinstvenom oznakom i dokumentacijskim svojstvima koji se ugrađuju u elektronički dokument.
- (2) Radnja iz stavka (1) ovoga članka mora osigurati izravnu povezanost prethodne i naredne radnje s elektroničkim dokumentom.

Članak 15.

(Izrada elektroničkog dokumenta)

- (1) Elektronički dokument izrađuje se u elektroničkom sustavu za pripremu, oblikovanje i skladištenje informacijskih sadržaja u elektronički zapis.
- (2) U fazi izrade elektroničkog dokumenta koji je pripremljen za otpremu i čuvanje, potrebno je da ga potpiše njegovog stvaratelj ili informacijski posrednik.

Članak 16.

(Slanje elektroničkog dokumenta)

- Elektronički dokument smatra se poslanim kada je osobno poslan od pošiljatelja, ili poslan od informacijskog posrednika pošiljatelja, ili poslan od informacijskog sustava koji je pošiljatelj programirao za automatsko slanje, odnosno informacijskog sustava informacijskog posrednika pošiljatelja.

Članak 17.

(Primitak elektroničkog dokumenta)

- (1) Elektronički dokument smatra se primljenim kada je:
 - a) osobno primljen od primatelja,
 - b) primljen od informacijskog posrednika ili
 - c) primljen od informacijskog sustava primatelja, odnosno informacijskog sustava informacijskog posrednika.
- (2) Primatelj mora potvrditi primitak sukladno zahtjevu i vremenskom roku koji odredi pošiljatelj.
- (3) Potvrdu primitka primatelj može obaviti bilo kojom radnjom koja nedvosmisleno potvrđuje primitak elektroničkog dokumenta, uključujući i automatizirane sustave potvrđivanja primitka.
- (4) Elektronički dokument ne smatra se primljenim sve dok pošiljatelj ne zaprimi potvrdu o njegovom primitku.
- (5) Ako u vremenskom roku koji odredi pošiljatelj nije zaprimljena potvrda primitka poslanog elektroničkog dokumenta, pošiljatelj je dužan obavijestiti primatelja da nije zaprimio potvrdu primitka poslanog elektroničkog dokumenta.
- (6) Ako ni po isteku vremenskog roka utvrđenog u stavku (5) ovoga članka pošiljatelj ne primi potvrdu primitka poslanog elektroničkog dokumenta od primatelja, smatra se da takav elektronički dokument nije poslan.
- (7) Odredbe ovoga članka odnose se isključivo na radnje slanja i primitka elektroničkog dokumenta, a ne na sadržaj elektroničkog dokumenta i druge okolnosti koje mogu nastati u postupku slanja i primitka elektroničkog dokumenta.

Članak 18.

(Vrijeme slanja i primitka elektroničkog dokumenta)

- (1) Vrijeme slanja elektroničkog dokumenta jest vrijeme kada je elektronički dokument izašao iz informacijskog sustava pošiljatelja i ušao u informacijski sustav koji nije pod

- nadzorom pošiljatelja ili informacijskog posrednika pošiljatelja.
- (2) Vrijeme primitka elektroničkog dokumenta jest vrijeme kada je elektronički dokument ušao u informacijski sustav primatelja kojega je pošiljatelj jedinstveno odredio kao prijamni informacijski sustav.
 - (3) Ako se traži potvrda primitka elektroničkog dokumenta, vrijeme primitka elektroničkog dokumenta jest vrijeme kada je primatelj poslao potvrdu o primitku elektroničkog dokumenta.
 - (4) Vrijeme slanja i primitka upisuje se u poseban dio elektroničkog dokumenta i nije dozvoljeno mijenjati stvarno vrijeme slanja i primitka elektroničkog dokumenta.

Članak 19.

(Čuvanje elektroničkog dokumenta)

- (1) Nadležno tijelo, fizička ili pravna osoba dužna je čuvati elektronički dokument u elektroničkoj arhivi, odnosno izravno u informacijskom sustavu ili na medijima koji omogućuju trajnost elektroničkog zapisa za utvrđeno vrijeme čuvanja.
- (2) Elektronička arhiva iz stavka (1) ovoga članka mora osigurati:
 - a) čuvanje informacija, odnosno sadržaja dokumenta u obliku u kojem je izrađen, poslan, primljen i pohranjen ili u obliku koji materijalno ne mijenja informaciju, odnosno sadržaj dokumenta;
 - b) čitljivost elektroničkog dokumenta za sve vrijeme čuvanja i dostupnost samo ovlaštenim osobama koje imaju pravo pristupa tome dokumentu;
 - c) čuvanje podataka o naprednim elektroničkim potpisima kojima je elektronički dokument potpisan, kao i podataka za ovjeru tih naprednih elektroničkih potpisa;
 - d) čuvanje elektroničkog dokumenta u takvome obliku i pomoću takve tehnologije i postupaka koji uz ugrađene napredne elektroničke potpise garantiraju njihovu vjerodostojnost i cjelovitost tijekom razdoblja čuvanja;
 - e) za svaki elektronički dokument mogućnost vjerodostojnog utvrđivanja podrijetla, autorstva, vremena, načina i oblika u kojem je zaprimljen u elektroničku arhivu;
 - f) čuvanje elektroničkog dokumenta u takvome obliku i pomoću takve tehnologije i postupaka kojima se garantira da ne može biti mijenjan i da se ne može neovlašteno brisati;
 - g) da postupci ažuriranja i zamjene medija za čuvanje elektroničkog dokumenta ne narušavaju integritet elektroničkog dokumenta;
 - h) da se elektronički dokument može sigurno, pouzdano i vjerodostojno zadržati u razdoblju koje je utvrđeno zakonom ili drugim propisima kojima se uređuje obveza čuvanja odgovarajućeg dokumenta na papiru.

Članak 20.

(Informacijski posrednik)

- (1) Nadležno tijelo, fizička ili pravna osoba može povjeriti informacijskom posredniku obavljanje svih radnji u dokumentacijskom ciklusu pod uvjetima propisanim ovim Zakonom.
- (2) Informacijski posrednik nije odgovoran za sadržaj elektroničkog dokumenta za koji, po ovlaštenju nadležnog tijela, fizičke ili pravne osobe koje sudjeluju u uporabi i prometu elektroničkog dokumenta, provodi radnje vezane za promet i čuvanje elektroničkog dokumenta.

- (3) Informacijski posrednik odgovoran je za očuvanje izvornoga oblika elektroničkog dokumenta u svim radnjama u dokumentacijskom ciklusu.

Članak 21.

(Zaštita elektroničkog dokumenta)

Za sve radnje s elektroničkim dokumentom informacijski posrednik dužan je koristiti odgovarajući IKT koji osigurava zaštitu dokumentacijskog ciklusa elektroničkog dokumenta.

IV. ELEKTRONIČKI DOKUMENT KOJI SADRŽI TAJNE PODATKE

Članak 22.

(Elektronički dokument s tajnim podacima)

- (1) Elektronički dokument koji sadrži podatke koji se smatraju tajnom predmetom je posebnog postupanja sukladno zakonu kojim se uređuje postupanje s tajnim podacima.
- (2) Nadležno tijelo, fizička ili pravna osoba dužna je pri uporabi i prometu elektroničkog dokumenta iz stavka (1) ovoga članka postupati na način koji osigurava zaštitu takvoga dokumenta.
- (3) Nadležno tijelo, fizička ili pravna osoba koja izravno razmjenjuje elektronički dokument koji sadrži tajne podatke dužna je osigurati organizacijski postupak i IKT opremu kojom se štiti pristup sadržajima toga dokumenta, kao i njegova fizička zaštita.

Članak 23.

(Certifikacija opreme za uporabu elektroničkog dokumenta s tajnim podacima u nadležnim tijelima)

- (1) IKT oprema koja služi za zaštitu elektroničkog dokumenta koju koristi nadležno tijelo i ima oznaku tajnosti obvezno se certificira.
- (2) Nadležno tijelo dužno je pri uporabi i prometu elektroničkog dokumenta iz stavka (1) ovoga članka postupati na način koji osigurava fizičku-tehničku zaštitu IKT opreme koja se koristi za uporabu dokumenta koji ima oznaku tajnosti.

V. UPRAVNI NADZOR I PREKRŠAJNE ODREDBE

Članak 24.

(Upravni nadzor)

Upravni nadzor nad provedbom ovoga Zakona provodi inspektorat Ministarstva komunikacija i prometa Bosne i Hercegovine.

Članak 25.

(Novčane kazne)

- (1) Novčanom kaznom u iznosu od 2.000,00 KM do 15.000,00 KM kaznit će se za prekršaj nadležno tijelo i pravna osoba koja:
 - a) odbije uporabu ili promet elektroničkog dokumenta i pored prethodno svojevolsjno iskazanog prihvatanja uporabe i prometa elektroničkog dokumenta (članak 6. stavak (2)),
 - b) onemogući ili spriječi provjeru vjerodostojnosti, izvornosti i nepromjenjivosti elektroničkog dokumenta (članak 13. stavak (4)),
 - c) ne potvrdi primitak elektroničkog dokumenta suglasno prethodnom zahtjevu pošiljatelja o slanju obavijesti o primitku (članak 17. stavak (2)),
 - d) mijenja stvarno vrijeme slanja elektroničkog dokumenta (članak 18. stavak (4)),
 - e) mijenja stvarno vrijeme primitka elektroničkog dokumenta (članak 18. stavak (4)),
 - f) pri čuvanju elektroničkog dokumenta ne postupa sukladno članku 19.
- (2) Za prekršaj iz stavka (1) ovoga članka kaznit će se odgovorna osoba u nadležnom tijelu, pravnoj osobi i

- самостални подузетник новчаном казном у износу од 500,00 KM до 5.000,00 KM.
- (3) За прекршaj из ставка (1) овога члана казнит ће се физичка особа новчаном казном у износу од 300,00 KM до 3.000,00 KM.

Чланак 26.
(Заштитна мјера)

У случају понављања повреда из чланка 25. ставка (1) овога Закона, правним особама и самосталним подузетницама може се изрећи забрана обављања дјелатности у трајању од три до шест мјесеци.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Чланак 27.

(Stupanje na snagu i primjena)

Овај Закон ступа на снагу осмога дана од дана објаве у "Службеном гласнику БиХ", а примјенљиват ће се успоставом Уреда за надзор и акредитацију овјеритеља основаногa Законом о електронском потпису ("Службени гласник БиХ", број 91/06).

Број 01,02-02-1-5/14
10. септембра 2014. године

Sarajevo	Predsjedatelj	Predsjedatelj
Zastupničkog doma	Doma naroda	Doma naroda
Parlamentarne skupštine BiH	Parlamentarne skupštine BiH	Parlamentarne skupštine BiH
Dr. Milorad Živković, v. r.	Dr. Dragan Čović, v. r.	Dr. Dragan Čović, v. r.

На основу члана IV 4. а) Устава Босне и Херцеговине, Парламентарна скупштина Босне и Херцеговине, на 69. сједници Представничког дома, одржаној 3. јула 2014. године, и на 39. сједници Дома народа, одржаној 10. јула 2014. године, донијела је

**ЗАКОН
О ЕЛЕКТРОНСКОМ ДОКУМЕНТУ**

I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

(Предмет Закона)

Овим законом утврђује се правна ваљаност електронског документа који се користи у поступцима који се воде пред органима управе Босне и Херцеговине, другим институцијама Босне и Херцеговине којима је повјерено обављање послова управе и институцијама с јавним овлашћењима (у даљем тексту: надлежни органи), уређује начин поступања са електронским документом и друга питања у вези с тим.

Члан 2.

(Дјелокруг примјене)

Овај закон примјењују надлежни органи и друга правна лица, самостални предузетници и физичка лица (у даљем тексту: правна и физичка лица), када учествују у радњама и поступцима који се воде пред надлежним органима, уз коришћење опреме и програма за израду, пренос, похрану и чување информациононих садржаја у електронској форми.

Члан 3.

(Изузеци од примјене)

Овај закон се не примјењује када други закон или међународни споразум чија је Босна и Херцеговина потписница изричито прописује употребу документа на папиру.

Члан 4.

(Значење појмова)

Поједини појмови који се користе у овом закону имају следеће значење:

- а) електронски документ** представља логички и функционално повезан цјеловит скуп података који су електронски креирани, послани, примљени или сачувани на електронском, магнетном, оптичком или другом медију, и који садржи својства помоћу којих се идентификује извор, утврђује вјеродостојност садржаја и доказује постојаност садржаја у времену, а укључује све форме писаног текста, податке, слике, цртеже, карте, звук, музику, говор и сл.;
- б) документационо својство** је обавезни скуп података, као што су електронски потпис, вријеме израде, назив ствараоца и други подаци који се уграђују у електронски документ у сврху задржавања вјеродостојности, цјелovitости и исправности у временском периоду утврђених законом и другим прописима;
- ц) информационо-комуникационе технологије** су скуп информационо- комуникационих програма, информатичких и комуникационих уређаја, метода и поступака који се примјењују у поступку израде, слања, примања, провере и чувања електронског документа (у даљем тексту: ИКТ);
- д) напредни електронски потпис** представља податке у електронској форми који прате друге податке у електронској форми или су с њима логички повезани и омогућавају утврђивање идентитета потписника и који испуњава следеће услове:
- 1) јединствено је повезан са потписником,
 - 2) у могућности је да идентификује потписника,
 - 3) креиран је уз помоћ података за креирање електронског потписа који потписник може, уз висок степен повјерења, користити под сопственом контролом,
 - 4) повезан је са подацима на које се односи на начин да свака накнадна измјена буде откривена, и
 - 5) заснован је на квалификованој потврди и формиран употребом техничких средстава и поступака који су усклађени са безбједносним захтјевима прописаним Законом о електронском потпису ("Службени гласник БиХ", број 91/06);
- е) напредни електронски временски печат** представља податке у електронској форми који се прилажу уз други електронски податак или се логички с њим повезује како би се обезбиједило поријекло и интегритет повезаних података и који испуњава следеће услове:
- 1) јединствено је повезан са ствараоцем печата,
 - 2) може идентификовати ствараоца печата,
 - 3) креиран је помоћу података за креирање електронског временског печата чији је стваралац у могућности да их користи за креирање електронског временског печата уз висок степен повјерења под његовом одговорношћу, и
 - 4) повезан је са податком за који је везан на начин да свака накнадна измјена буде откривена;
- ф) стваралац** је надлежни орган, физичко или правно лице које примјеном електронских средстава израђује, обликује и потписује електронски документ својим електронским потписом;

- з) **пошиљалац** је надлежни орган, физичко или правно лице које шаље или у чије име се примаоцу шаље електронски документ без информационог посредника;
- х) **прималац** је надлежни орган, физичко или правно лице које прима упућени електронски документ без информационог посредника;
- и) **документациони циклус** је промет електронског документа од тренутка израде до архивирања укључујући израду, слање, примање, складиштење и чување, поступке уношења и овјере података којима се потврђује стваралац, пошиљалац, прималац, вријеме отпреме, вријеме пријема, вјеродостојност, цјеловитост и исправност електронског документа;
- ј) **информациони систем** је скуп програма, информационих и телекомуникационих уређаја, метода и поступака примјењених у поступцима израде, слања, примања, провере и чувања електронских докумената;
- к) **информациони посредник** је надлежни орган, физичко или правно лице које је овлашћено од другог лица за отремање, пријем, пренос и складиштење електронског докумената;
- л) **електронска архива** је скуп електронских докумената уређених у документационе цјелине у складу са законом и другим прописима којим се уређује поступак чувања и архивирања докумената;
- м) **квалификовани сертификат** је скуп података у електронској форми који представља електронски идентитет у разним електронским интеракцијама, те сигурну и повјерљиву комуникацију интернетом и садржи податке из члана 6. Закона о електронском потпису, а који је издао овјерилац који задовољава одредбе члана 8. Закона о електронском потпису.

II - ЕЛЕКТРОНСКИ ДОКУМЕНТ

Члан 5.

(Правно важење електронског документа)

- (1) Електронски документ има исту правну снагу као и документ на папиру и може се користити као акт у управном поступку, ако су његова употреба и промет у складу с одредбама овог закона.
- (2) Електронски документ који носи напредни електронски потпис или напредни електронски временски печат надлежног органа, физичког или правног лица које је надлежно за издавање релевантног документа има правну пресумпцију вјеродостојности и цјеловитости, под условом да документ не садржи никакве динамичке карактеристике које аутоматски могу измијенити документ.
- (3) Електронски документ има исту правну важност као документ на папиру када су испуњени сљедећи услови:
 - а) да је израђен, отпремљен, примљен, чуван и складиштен примјеном доступних ИКТ;
 - б) да у потпуности испуњава захтјеве садржане у члану 7. овог закона;
 - ц) да садржи основну структуру из члана 8. овог закона.

Члан 6.

(Прихватање употребе и промета електронског документа)

- (1) Употреба и промет електронског документа за потребе надлежног органа, физичког или правног лица може се

вршити само на основу изричито и слободно изражене воље о прихватању употребе електронског документа.

- (2) У смислу става (1) овог члана, надлежни орган, физичко или правно лице не може одбити електронски документ само због тога што је сачињен, коришћен и стављен у промет у електронској форми.

Члан 7.

(Захтјеви за електронски документ)

Електронски документ мора у свим радњама укљученим у документациони циклус бити јединствено обиљежен, како би се могао недвосмислено идентификовати појединачни електронски документ и појединачни стваралац електронског документа, обезбиједити информациону цјеловитост, интегритет електронског документа, трајан приступ садржају електронског документа за вријеме трајања документационог циклуса и одговарајућа форма записа која читаоцу омогућава једноставно читање садржаја.

Члан 8.

(Структура електронског документа)

Електронски документ чине два неодвојива дијела:

- а) општи дио, који чини предметни садржај документа, укључујући и назив примаоца ако је електронски документ намијењен отпреми именованом примаоцу и
- б) посебни дио, који чине један или више уграђених напредних електронских потписа, података о времену настајања и завршетка израде електронског документа, као и друга документациона својства.

Члан 9.

(Оригинал електронског документа)

- (1) Сваки појединачни примјерак електронског документа који је потписан напредним електронским потписом сматра се оригиналом;
- (2) Ако исто лице изради два и више докумената истог садржаја, од којих је један примјерак у електронској форми а други одштампан на папиру, ти документи сматрају се независним.
- (3) У случају из става (2) овог члана документ на папиру се не сматра копијом електронског документа.

Члан 10.

(Копија електронског документа)

- (1) Копија електронског документа се израђује овјером исписа електронског документа на папиру уз примјену поступака предвиђених законом и другим прописима.
- (2) Овјеру исписа електронског документа на папиру у поступку који води надлежни орган обавља овлашћено лице у том органу. Овјеру исписа електронског документа на папиру може обављати и нотар.
- (3) Испис на папиру који се овјерава као копија електронског документа мора обавезно садржавати ознаку да се ради о копији одговарајућег електронског документа.
- (4) Копија електронског документа садржана на магнетном, оптичком или другом медију, а не на папиру, и која није претходно овјерена у складу са ставом (2) овог члана, нема правну ваљаност и не може се користити у правном и пословном промету.
- (5) У случају да корисник сервиса захтијева овјеру копије електронског документа, потребно је, након што документ буде потписан напредним електронским потписом, да у том тренутку буде овјерен и напредним електронским временским печатом који неоспорно дефинише вријеме када је документ потписан и његов садржај.

- (6) Напредни електронски временски печат издаје надлежни орган успостављен Законом о електронском потпису.

Члан 11.

- (Правна ваљаност копије електронског документа)
- (1) Копија електронског документа на папиру, израђена у складу са чланом 10. овог закона, има исту правну снагу и може се равноправно користити у свим радњама гдје је такав документ потребан.
 - (2) За све радње у којима се законом или другим прописима изричито тражи нотарска овјера документа на папиру, не може се достављати електронски документ или његова копија на папиру.
 - (3) Ако се у књиговодственим пословима примјењују електронски документи у складу с одредбама овог закона, послови књиговодства и ревизије могу се у потпуности заснивати на употреби електронских докумената, ако посебним прописима није другачије одређено.

Члан 12.

(Електронски документ као доказно средство)

- (1) Електронски документ сачињен у складу с одредбама овог закона прихвата се као доказ у поступцима који се воде пред надлежним органом.
- (2) Уколико се надлежном органу достави доказ једино у форми електронског документа или копија у складу са чланом 10. овог закона, то не може бити разлог његовог одбијања односно оспоравања.
- (3) Приликом оцјене исправности електронског документа морају се узети у обзир појединости о његовој изради, складиштењу, преносу, чувању, вјеродостојности и непромјењивости.

III - УПОТРЕБА И ПРОМЕТ ЕЛЕКТРОНСКОГ ДОКУМЕНТА

Члан 13.

(Принципи употребе и промета електронског документа)

- (1) Употреба електронских докумената обавља се у складу с одредбама овог закона.
- (2) Употреба електронског документа не може ниједној страни укљученој у послове размјене електронског документа ограничити пословање или је довести у неравноправан положај.
- (3) У радњама при употреби и промету електронског документа може се користити било који доступни и употребљиви ИКТ, ако законом или другим прописом није прописана технологија која се мора примјењивати.
- (4) У свим радњама с електронским документом мора постојати могућност провјере његове вјеродостојности, оригиналности и непромјењивости.
- (5) Провјеру из става (4) овог члана врши надлежни орган успостављен Законом о електронском потпису.

Члан 14.

(Јединствена ознака радње)

- (1) Свака радња с електронским документом у оквиру документационог циклуса означава се јединственом ознаком и документационим својствима који се уграђују у електронски документ.
- (2) Радња из става (1) овог члана мора обезбиједити директну повезаност претходне и наредне радње с електронским документом.

Члан 15.

(Израда електронског документа)

- (1) Електронски документ израђује се у електронском систему за припрему, обликовање и складиштење информациононих садржаја у електронски запис.
- (2) У фази израде електронског документа који је припремљен за отпрему и чување, потребно је да он буде потписан од његовог ствараоца или информационог посредника.

Члан 16.

(Слање електронског документа)

Електронски документ сматра се послатим када га лично пошаљу пошиљалац, или информациони посредник пошиљалоца, или га пошаље информациони систем који је пошиљалац програмирао за аутоматско слање, односно информациони систем информационог посредника пошиљалоца.

Члан 17.

(Пријем електронског документа)

- (1) Електронски документ сматра се примљеним када га:
 - а) лично прими прималац,
 - б) прими информациони посредник, или
 - ц) прими информациони систем примаоца, односно информациони систем информационог посредника.
- (2) Прималац мора потврдити пријем у складу са захтјевом и временским роком који одреди пошиљалац.
- (3) Потврду пријема прималац може извршити било којом радњом која недвосмислено потврђује пријем електронског документа, укључујући и аутоматизоване системе потврђивања пријема.
- (4) Електронски документ се не сматра примљеним све док пошиљалац не заприми потврду о његовом пријему.
- (5) Ако у временском року који одреди пошиљалац није запримљена потврда пријема посланог електронског документа, пошиљалац је дужан да обавијести примаоца да није запримио потврду пријема посланог електронског документа.
- (6) Ако ни по истеку временског рока утврђеног у ставу (5) овог члана пошиљалац не прими потврду о пријему посланог електронског документа од примаоца, сматра се да такав електронски документ није послан.
- (7) Одредбе овог члана односе се искључиво на радње слања и пријема електронског документа, а не на садржај електронског документа и друге околности које могу настати у поступку слања и пријема електронског документа.

Члан 18.

(Вријеме слања и пријема електронског документа)

- (1) Вријеме слања електронског документа представља вријеме када је електронски документ изашао из информационог система пошиљалоца и ушао у информациони систем који није под контролом пошиљалоца, или информационог посредника пошиљалоца.
- (2) Вријеме пријема електронског документа представља вријеме када је електронски документ ушао у информациони систем примаоца који је пошиљалац јединствено одредио као пријемни информациони систем.
- (3) Ако се тражи потврда пријема електронског документа, вријеме пријема електронског документа представља вријеме када је прималац послао потврду о пријему електронског документа.
- (4) Вријеме слања и пријема уписује се у посебан дио електронског документа и није дозвољено мијењати

стварно вријеме слања и пријема електронског документа.

Члан 19.

(Чување електронског документа)

- (1) Надлежни орган, физичко или правно лице дужни су да електронски документ чувају у електронској архиви, односно директно у информационом систему или на медијима који омогућавају трајност електронског записа за утврђено вријеме чувања.
- (2) Електронска архива из става (1) овог члана мора обезбиједити да:
 - а) се информације, односно садржај документа чува у форми у којој је израђен, послан, примљен и похрањен или у форми која материјално не мијења информацију, односно садржај документа;
 - б) је електронски документ читљив за све вријеме чувања доступан само овлашћеним лицима која имају право приступа том документу;
 - ц) се чувају подаци о напредним електронским потписима којима је електронски документ потписан, као и подаци за овјеру тих напредних електронских потписа;
 - д) се електронски документ чува у таквој форми и помоћу такве технологије и поступака који уз уграђене напредне електронске потписе гарантују њихову вјеродостојност и цјеловитост у току периода чувања;
 - е) је за сваки електронски документ могуће вјеродостојно утврдити поријекло, ауторство, вријеме, начин и форму у којој је запримљен у електронску архиву;
 - ф) се електронски документ чува у таквој форми и помоћу такве технологије и поступака којима се гарантује да не може бити мијењан и да се не може неовлашћено брисати;
 - г) поступци ажурирања и замјене медија за чување електронског документа не нарушавају интегритет електронског документа;
 - х) се електронски документ може сигурно, поуздано и вјеродостојно задржати у периоду који је утврђен законом или другим прописима којима се уређује обавеза чувања одговарајућег документа на папиру.

Члан 20.

(Информациони посредник)

- (1) Надлежни орган, физичко или правно лице може повјерити информационом посреднику обављање свих радњи у документационом циклусу под условима прописаним овим законом.
- (2) Информациони посредник није одговоран за садржај електронског документа за који, по овлашћењу надлежног органа, физичког или правног лица који учествују у употреби и промету електронског документа, обавља радње у вези с прометом и чувањем електронског документа.
- (3) Информациони посредник одговоран је за очување изворног облика електронског документа у свим радњама у документационом циклусу.

Члан 21.

(Заштита електронског документа)

За све радње са електронским документом информациони посредник је дужан да користи одговарајући ИКТ који обезбјеђује заштиту документационог циклуса електронског документа.

IV - ЕЛЕКТРОНСКИ ДОКУМЕНТ КОЈИ САДРЖИ ТАЈНЕ ПОДАТКЕ

Члан 22.

(Електронски документ с тајним подацима)

- (1) Електронски документ који садржи податке који се сматрају тајном, предмет су посебног поступања у складу са законом којим се уређује поступање с тајним подацима.
- (2) Надлежни орган, физичко или правно лице дужно је да при употреби и промету електронског документа из става (1) овог члана поступа на начин који обезбјеђује заштиту таквог документа.
- (3) Надлежни орган, физичко или правно лице које директно размјењује електронски документ који садржи тајне податке, дужан је да обезбједи организациони поступак и ИКТ опрему којом се обезбјеђује заштита приступа садржајима тог документа, као и његова физичка заштита.

Члан 23.

(Сертификација опреме за употребу електронског документа с тајним подацима у надлежним органима)

- (1) ИКТ опрема која се користи у заштити електронског документа који користи надлежни орган и има ознаку тајности обавезно се сертификакује.
- (2) Надлежни орган дужан је да при употреби и промету електронског документа из става (1) овог члана поступа на начин који обезбјеђује физичко-техничку заштиту ИКТ опреме која се користи за употребу са документом који има ознаку тајности.

V - УПРАВНИ НАДЗОР И ПРЕКРШАЈНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 24.

(Управни надзор)

Управни надзор над спровођењем овог закона врши инспекторат Министарства комуникација и транспорта Босне и Херцеговине.

Члан 25.

(Новчане казне)

- (1) Новчаном казном у износу од 2.000,00 до 15.000,00 КМ казниће се за прекршај надлежни орган и правно лице које:
 - а) одбије употребу или промет електронског документа и поред претходно својевољно исказаног прихватања употребе и промета електронског документа (члан 6. став (2)),
 - б) онемогући или спрјечи провјеру вјеродостојности, оригиналности и непромијењивости електронског документа (члан 13. став (4)),
 - ц) не потврди пријем електронског документа сагласно претходном захтјеву пошиљача о слању обавјештења о пријему (члан 17. став (2)),
 - д) мијења стварно вријеме слања електронског документа (члан 18. став (4)),
 - е) мијења стварно вријеме пријема електронског документа (члан 18. став (4)),
 - ф) при чувању електронског документа не поступа у складу са чланом 19.
- (2) За прекршај из става (1) овог члана казниће се одговорно лице у надлежном органу, правном лицу и самостални предузетник новчаном казном у износу од 500,00 КМ до 5.000,00 КМ.
- (3) За прекршај из става (1) овог члана казниће се физичко лице новчаном казном у износу од 300,00 КМ до 3.000,00 КМ.

Члан 26.
(Заштитна мјера)

У случају понављања повреда из члана 25. став (1) овог закона, правним лицима и самосталним предузетницама може се изрећи забрана обављања дјелатности у трајању од три до шест мјесеци.

VI - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 27.
(Ступање на снагу и примјена)

Овај закон ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику БиХ", а примјењиваће се успостављањем Канцеларије за надзор и акредитацију овјерилаца основане Законом о електронском потпису ("Службени гласник БиХ", број 91/06).

Број 01,02-02-1-5/14
10. јула 2014. године
Сарајево

Председавајући
Представничког дома
Парламентарне
скупштине БиХ

Др Милорад Живковић, с. р.

Председавајући
Дома народа
Парламентарне
скупштине БиХ

Др Драган Човић, с. р.

На основу члана IV. 4. а) Устава Босне и Херцеговине, Парламентарна скупштина Босне и Херцеговине, на 69. сједници Представничког дома, одржаној 3. јула 2014. године, и на 39. сједници Дома народа, одржаној 10. јула 2014. године, донјела је

ZAKON

O ELEKTRONSKOM DOKUMENTU

I. OPĆE ODREDBE

Члан 1.
(Предмет Закона)

Овим законом утврђује се правна ваљаност електронског документа који се користи у поступцима који се воде пред органима управе Босне и Херцеговине, другим институцијама Босне и Херцеговине којим је повјерено обављање послова управе и институцијама с јавним овлашћенијима (у даљњем тексту: надлежни органи), уређује начин поступања с електронским документом и друга питања у вези с тим.

Члан 2.
(Дјелокруг примјене)

Овај закон примјењују надлежни органи и друга правна лица, самостални подузетници и физичка лица (у даљњем тексту: правна и физичка лица), када учествују у радњама и поступцима који се воде пред надлежним органима, уз коришћење опреме и програма за израду, пријенос, похрану и чување информационих садржаја у електронској форми.

Члан 3.
(Изузеци од примјене)

Овај закон не примјењује се када други закон или међународни споразум чија је потписница Босна и Херцеговина изричито прописује употребу документа на папиру.

Члан 4.
(Значење појмова)

Поједини појмови који се користе у овом закону имају слjedeће значење:

a) електронски документ представља логички и функционално повезан cjеловит skup података који су електронски креирани, послати, примљени или сачувани на електронском, магнетном, оптичком или другом медију, и који садржи својства помоћу којих се идентифицира извор, утврђује вјеродостојност садржаја и

докazuje постојаност садржаја у времену, а укључује све облике писаног текста, податке, слике, цртеже, карте, звук, музику, говор и сл.;

- b) документационо својство* је обавезни skup података, као што су електронски потпис, вријеме израде, назив ствараоца и други подаци који се уграђују у електронски документ у сврху задржавања вјеродостојности, cjелovitosti и isправности у вremenskom periodu utvrđenih zakonom и другим propisima;
- c) информационо-комуникационе технологије* подразумевају skup информационо-комуникационих програма, информатичких и комуникационих уређаја, метода и postupaka који се примјењују у postupku израде, slanja, primanja, provjere и чувања електронског документа (у даљњем тексту: ИКТ);
- d) напредни електронски потпис* представља податке у електронској форми који прате друге податке у електронској форми или су с њима логички повезани и омогућавају утврђивање идентитета потписника и који испуњава sljedeће uslove:
- 1) јединствено је повезан с потписником,
 - 2) у могућности је да идентифицира потписника,
 - 3) креиран је уз помоћ података за креирање електронског потписа који потписник може, уз висок stepen повјерења, користити под vlastitom kontrolom,
 - 4) повезан је с подацима на које се односи тако да svaka naknadna izmjena bude otkrivena, и
 - 5) zasnovan је на квалификованој potvrdи и formiran употребом техничких sredstava и postupaka који су usklađeni са сигурносним захтевима propisanim Законом о електронском потпису ("Службени гласник БиХ", број 91/06).
- e) напредни електронски вremenski pečat* представља податке у електронској форми који се прилажу уз други електронски податак или се логички с њим повезује како би се osiguralo porijeklo и integritet повезаних података и који испуњава sljedeће uslove:
- 1) јединствено је повезан са ствараоцем pečata,
 - 2) може идентифицирати ствараоца pečata,
 - 3) креиран је помоћу података за креирање електронског вremenskog pečata чији је stvaralac у могућности да их користи за креирање електронског вremenskog pečata уз висок stepen повјерења под његовом odgovornoшћу, и
 - 4) повезан је с податком за који је vezan тако да svaka naknadna izmjena bude otkrivena;
- f) stvaralac* је надлежни орган, физичко или правно лице које примјеном електронских sredstava израђује, облик ује и потписује електронски документ својим електронским потписом;
- g) пошиљалац* је надлежни орган, физичко или правно лице које шаље или у чије име се primaocu шаље електронски документ без информационог посредника;
- h) primalac* је надлежни орган, физичко или правно лице које prima upućени електронски документ без информационог посредника;
- i) документациони циклус* је промет електронског документа од trenutka израде до arhiviranja укључујући израду, slanje, primanje, skladištenje и чување, postupke unošenja и ovjere података којима се potvrђује stvaralac, пошиљалац, primalac, вријеме otpreme, вријеме пријема, вјеродостојност, cjелovitost и isправност електронског документа;
- j) информациони систем* је skup програма, информационих и телекомуникационих уређаја, метода и postupaka

- primijenjenih u postupcima izrade, slanja, primanja, provjere i čuvanja elektronskih dokumenata;
- k) informacijski posrednik** je nadležni organ, fizičko ili pravno lice koje je ovlašteno od drugog lica da vrši otpremu, prijem, prijenos i skladištenje elektronskog dokumenata;
- l) elektronska arhiva** je skup elektronskih dokumenata uređenih u dokumentacione cjeline u skladu sa zakonom i drugim propisima kojim se uređuje postupak čuvanja i arhiviranja dokumenata;
- m) kvalificirani certifikat** je skup podataka u elektronskoj formi koji predstavlja elektronski identitet u raznim elektronskim interakcijama, te sigurnu i povjerljivu komunikaciju internetom i sadrži podatke iz člana 6. Zakona o elektronskom potpisu, a koji je izdao ovjerilac koji zadovoljava odredbe člana 8. Zakona o elektronskom potpisu.

II. ELEKTRONSKI DOKUMENT

Član 5.

(Pravna valjanost elektronskog dokumenta)

- (1) Elektronski dokument ima istu pravnu snagu kao i dokument na papiru i može se koristiti kao akt u upravnom postupku, ako se njegova upotreba i promet vrše u skladu s odredbama ovog zakona.
- (2) Elektronski dokument koji nosi napredni elektronski potpis ili napredni elektronski vremenski pečat nadležnog organa, fizičkog ili pravnog lica nadležnog za izdavanje relevantnog dokumenta ima pravnu presumpciju vjerodostojnosti i cjelovitosti, pod uslovom da dokument ne sadrži nikakve dinamičke karakteristike koje ga mogu automatski izmijeniti.
- (3) Elektronski dokument ima istu pravnu valjanost kao dokument na papiru kada su ispunjeni sljedeći uslovi:
 - a) da je izrađen, otpremljen, primljen, čuvan i skladišten primjenom dostupnih IKT-a;
 - b) da u potpunosti ispunjava zahtjeve sadržane u članu 7. ovog zakona;
 - c) da sadrži osnovnu strukturu iz člana 8. ovog zakona.

Član 6.

(Prihvatanje upotrebe i prometa elektronskog dokumenta)

- (1) Upotreba i promet elektronskog dokumenta za potrebe nadležnog organa, fizičkog ili pravnog lica može se vršiti samo na osnovu izričito i slobodno izražene volje o prihvatanju upotrebe elektronskog dokumenta.
- (2) U smislu stava (1) ovog člana, nadležni organ, fizičko ili pravno lice ne može odbiti elektronski dokument samo zbog toga što je sačinjen, korišten i stavljen u promet u elektronskoj formi.

Član 7.

(Zahtjevi za elektronski dokument)

Elektronski dokument mora u svim radnjama uključenim u dokumentacioni ciklus biti jedinstveno obilježen, kako bi se mogao nedvosmisleno identificirati pojedinačni elektronski dokument i pojedinačni stvaralac elektronskog dokumenta, osigurati informaciona cjelovitost, integritet elektronskog dokumenta, trajan pristup sadržaju elektronskog dokumenta za vrijeme trajanja dokumentacionog ciklusa i odgovarajući oblik zapisa koji čitaocu omogućava jednostavno čitanje sadržaja.

Član 8.

(Struktura elektronskog dokumenta)

Elektronski dokument čine dva neodvojiva dijela:

- a) opći dio koji čini predmetni sadržaj dokumenta, uključujući i naziv primaoca ako je elektronski dokument namijenjen otpremi imenovanom primaocu i

- b) posebni dio koji čine jedan ili više ugrađenih naprednih elektronskih potpisa, podataka o vremenu nastajanja i završetka izrade elektronskog dokumenta, kao i druga dokumentaciona svojstva.

Član 9.

(Original elektronskog dokumenta)

- (1) Svaki pojedinačni primjerak elektronskog dokumenta koji je potpisan naprednim elektronskim potpisom smatra se originalom.
- (2) Ako isto lice izradi dva i više dokumenata istog sadržaja, od kojih je jedan primjerak u elektronskoj formi, a drugi odštampan na papiru, ti dokumenti smatraju se nezavisnim.
- (3) U slučaju iz stava (2) ovog člana dokument na papiru ne smatra se kopijom elektronskog dokumenta.

Član 10.

(Kopija elektronskog dokumenta)

- (1) Kopija elektronskog dokumenta izrađuje se ovjerom ispisa elektronskog dokumenta na papiru uz primjenu postupaka predviđenih zakonom i drugim propisima.
- (2) Ovjeru ispisa elektronskog dokumenta na papiru u postupku koji vodi nadležni organ obavlja ovlašteno lice u tom organu. Ovjeru ispisa elektronskog dokumenta na papiru može vršiti i notar.
- (3) Ispis na papiru koji se ovjerava kao kopija elektronskog dokumenta mora obavezno sadržavati oznaku da se radi o kopiji odgovarajućeg elektronskog dokumenta.
- (4) Kopija elektronskog dokumenta sadržana na magnetnom, optičkom ili drugom mediju, a ne na papiru, i koja nije prethodno ovjerena u skladu sa stavom (2) ovog člana, nema pravnu valjanost i ne može se koristiti u pravnom i poslovnom prometu.
- (5) U slučaju da korisnik servisa zahtjeva ovjeru kopije elektronskog dokumenta, potrebno je da se, nakon što se dokument potpiše naprednim elektronskim potpisom, on ovjeri u tom trenutku i naprednim elektronskim vremenskim pečatom koji nesporno definira vrijeme kada je dokument potpisan i njegov sadržaj.
- (6) Napredni elektronski vremenski pečat izdaje nadležni organ uspostavljen Zakonom o elektronskom potpisu.

Član 11.

(Pravna valjanost kopije elektronskog dokumenta)

- (1) Kopija elektronskog dokumenta na papiru, izrađena u skladu s članom 10. ovog zakona, ima istu pravnu snagu i može se ravnopravno koristiti u svim radnjama gdje je takav dokument potreban.
- (2) Za sve radnje u kojima se zakonom ili drugim propisima izričito traži notarska ovjera dokumenta na papiru ne može se dostavljati elektronski dokument ili njegova kopija na papiru.
- (3) Ako se u knjigovodstvenim poslovima primjenjuju elektronski dokumenti u skladu s odredbama ovog zakona, poslovi knjigovodstva i revizije mogu se u potpunosti zasnovati na upotrebi elektronskih dokumenata, ako posebnim propisima nije drugačije određeno.

Član 12.

(Elektronski dokument kao dokazno sredstvo)

- (1) Elektronski dokument sačinjen u skladu s odredbama ovog zakona prihvata se kao dokaz u postupcima koji se vode pred nadležnim organom.
- (2) Ako se nadležnom organu dostavi dokaz jedino u formi elektronskog dokumenta ili kopija u skladu s članom 10. ovog zakona, to ne može biti razlog njegovog odbijanja odnosno osporavanja.

- (3) Kod ocjene ispravnosti elektronskog dokumenta, moraju se uzeti u obzir pojedinosti o njegovoj izradi, skladištenju, prijenosu, čuvanju, vjerodostojnosti i nepromjenjivosti.

III. UPOTREBA I PROMET ELEKTRONSKOG DOKUMENTA

Član 13.

(Principi upotrebe i prometa elektronskog dokumenta)

- (1) Upotreba elektronskih dokumenata obavlja se u skladu s odredbama ovog zakona.
- (2) Upotreba elektronskog dokumenta ne može nijednoj strani uključenoj u poslove razmjene elektronskog dokumenta ograničiti poslovanje ili je dovesti u neravnopravan položaj.
- (3) U radnjama pri upotrebi i prometu elektronskog dokumenta može se koristiti bilo koji dostupni i upotrebljivi IKT, ako zakonom ili drugim propisom nije propisana tehnologija koja se mora primjenjivati.
- (4) U svim radnjama s elektronskim dokumentom mora postojati mogućnost provjere njegove vjerodostojnosti, originalnosti i nepromjenjivosti.
- (5) Provjeru iz stava (4) ovog člana provodi nadležni organ uspostavljen Zakonom o elektronskom potpisu.

Član 14.

(Jedinstvena oznaka radnje)

- (1) Svaka radnja s elektronskim dokumentom u okviru dokumentacionog ciklusa označava se jedinstvenom oznakom i dokumentacionim svojstvima koji se ugrađuju u elektronski dokument.
- (2) Radnja iz stava (1) ovog člana mora osigurati direktnu povezanost prethodne i naredne radnje s elektronskim dokumentom.

Član 15.

(Izrada elektronskog dokumenta)

- (1) Elektronski dokument izrađuje se u elektronskom sistemu za pripremu, oblikovanje i skladištenje informacionih sadržaja u elektronski zapis.
- (2) U fazi izrade elektronskog dokumenta koji je pripremljen za otpremu i čuvanje, potrebno je da ga potpiše njegov stvaralac ili informacioni posrednik.

Član 16.

(Slanje elektronskog dokumenta)

Elektronski dokument smatra se poslatim kad ga je poslao lično pošiljalac ili informacioni posrednik pošiljaoca ili informacioni sistem koji je pošiljalac programirao za automatsko slanje, odnosno informacioni sistem informacionog posrednika pošiljaoca.

Član 17.

(Prijem elektronskog dokumenta)

- (1) Elektronski dokument smatra se primljenim kada ga je:
 - a) primio lično primalac,
 - b) primio informacioni posrednik, ili
 - c) primio informacioni sistem primaoca, odnosno informacioni sistem informacionog posrednika.
- (2) Primalac mora potvrditi prijem u skladu sa zahtjevom i vremenskim rokom koji odredi pošiljalac.
- (3) Potvrdu prijema primalac može izvršiti bilo kojom radnjom koja nedvosmisleno potvrđuje prijem elektronskog dokumenta, uključujući i automatizirane sisteme potvrđivanja prijema.
- (4) Elektronski dokument ne smatra se primljenim sve dok pošiljalac ne zaprimi potvrdu o njegovom prijemu.
- (5) Ako u vremenskom roku koji je odredio pošiljalac nije zaprimljena potvrda prijema poslatog elektronskog dokumenta, pošiljalac je dužan obavijestiti primaoca da nije

zaprimio potvrdu prijema poslatog elektronskog dokumenta.

- (6) Ako ni po isteku vremenskog roka utvrđenog u stavu (5) ovog člana pošiljalac ne primi potvrdu primaoca o prijemu poslatog elektronskog dokumenta, smatra se da takav elektronski dokument nije poslat.
- (7) Odredbe ovog člana odnose se isključivo na radnje slanja i prijema elektronskog dokumenta, a ne na sadržaj elektronskog dokumenta i druge okolnosti koje mogu nastati u postupku slanja i prijema elektronskog dokumenta.

Član 18.

(Vrijeme slanja i prijema elektronskog dokumenta)

- (1) Vrijeme slanja elektronskog dokumenta je vrijeme kada je elektronski dokument izašao iz informacionog sistema pošiljaoca i ušao u informacioni sistem koji nije pod kontrolom pošiljaoca, ili informacionog posrednika pošiljaoca.
- (2) Vrijeme prijema elektronskog dokumenta je vrijeme kada je elektronski dokument ušao u informacioni sistem primaoca koji je pošiljalac jedinstveno odredio kao prijemni informacioni sistem.
- (3) Ako se traži potvrda prijema elektronskog dokumenta, vrijeme prijema elektronskog dokumenta je vrijeme kada je primalac poslao potvrdu o prijemu elektronskog dokumenta.
- (4) Vrijeme slanja i prijema upisuje se u poseban dio elektronskog dokumenta i nije dozvoljeno mijenjati stvarno vrijeme slanja i prijema elektronskog dokumenta.

Član 19.

(Čuvanje elektronskog dokumenta)

- (1) Nadležni organ, fizičko ili pravno lice dužni su elektronski dokument čuvati u elektronskoj arhivi, odnosno direktno u informacionom sistemu ili na medijima koji omogućavaju trajnost elektronskog zapisa za utvrđeno vrijeme čuvanja.
- (2) Elektronska arhiva iz stava (1) ovog člana mora osigurati:
 - a) da se informacije, odnosno sadržaj dokumenta čuva u formi u kojoj je izrađen, poslat, primljen i pohranjen ili u formi koja materijalno ne mijenja informaciju, odnosno sadržaj dokumenta;
 - b) da je elektronski dokument u čitljiv za sve vrijeme čuvanja dostupan samo ovlaštenim licima koja imaju pravo pristupa tom dokumentu;
 - c) da se čuvaju podaci o naprednim elektronskim potpisima kojima je elektronski dokument potpisan, kao i podaci za ovjeru tih naprednih elektronskih potpisa;
 - d) da se elektronski dokument čuva u takvoj formi i pomoću takve tehnologije i postupaka koji uz ugrađene napredne elektronske potpise garantiraju njihovu vjerodostojnost i cjelovitost u toku perioda čuvanja;
 - e) da je za svaki elektronski dokument moguće vjerodostojno utvrditi porijeklo, autorstvo, vrijeme, način i formu u kojoj je zaprimljen u elektronsku arhivu;
 - f) da se elektronski dokument čuva u takvoj formi i pomoću takve tehnologije i postupaka kojima se garantira da ne može biti mijenjan i da se ne može neovlašteno brisati;
 - g) da postupci ažuriranja i zamjene medija za čuvanje elektronskog dokumenta ne narušavaju integritet elektronskog dokumenta;
 - h) da se elektronski dokument može sigurno, pouzdano i vjerodostojno zadržati u periodu koji je utvrđen

