

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК БИХ, број 58/14

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

І - 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 информационих 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 сљедеће 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, цјеловитости 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, провјере 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 сљедеће 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 сљедеће 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 примијењених у поступцима израде, слања, примања, провјере 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 информациона 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 информационих 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 пошиљаоца, или га пошаље информациони систем који је пошиљалац програмирао за аутоматско слање, односно информациони систем информационог посредника пошиљаоца.

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 пошиљача и ушао у информациони систем који није под контролом пошиљача, или информационог посредника пошиљача.

(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 примаоца 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 за Примљен 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 сертификаује.

(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 спријечи провјеру вјеродостојности, оригиналности и непромјењивости електронског документа (члан 13. став (4)),

ц) не потврди пријем електронског документа сагласно претходном захтјеву пошиљаоца 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 предузетницима 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.