ZAKON O ELEKTRONSKOM DOKUMENTU[1]

(„Službeni glasnik BiH", broj: 58/14)

I. OPĆE ODREDBE

Član 1.
(Predmet Zakona)

Ovim zakonom utvrđuje se pravna valjanost elektronskog dokumenta koji se koristi u postupcima koji se vode pred organima uprave Bosne i Hercegovine, drugim institucijama Bosne i Hercegovine kojim je povjereno obavljanje poslova uprave i institucijama s javnim ovlaštenjima (u daljnjem tekstu: nadležni organi), uređuje način postupanja s elektronskim dokumentom i druga pitanja u vezi s tim.

Član 2.
(Djelokrug primjene)

Ovaj zakon primjenjuju nadležni organi i druga pravna lica, samostalni poduzetnici i fizička lica (u daljnjem tekstu: pravna i fizička lica), kada učestvuju u radnjama i postupcima koji se vode pred nadležnim organima, uz korištenje opreme i programa za izradu, prijenos, pohranu i čuvanje informacionih sadržaja u elektronskoj formi.

Član 3.
(Izuzeci od primjene)

Ovaj zakon ne primjenjuje se kada drugi zakon ili međunarodni sporazum čija je potpisnica Bosna i Hercegovina izričito propisuje upotrebu dokumenta na papiru.

Član 4.
(Značenje pojmova)

Pojedini pojmovi koji se koriste u ovom zakonu imaju sljedeće značenje:

a) elektronski dokument predstavlja logički i funkcionalno povezan cjelovit skup podataka koji su elektronski kreirani, poslati, primljeni ili sačuvani na elektronskom, 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, muziku, govor i sl.;
b) dokumentaciono svojstvo je obavezni skup podataka, kao što su elektronski potpis, vrijeme izrade, naziv stvaraoca i drugi podaci koji se ugrađuju u elektronski dokument u svrhu zadržavanja vjerodostojnosti, cjelovitosti i ispravnosti u vremenskom periodu utvrđenih zakonom i drugim propisima;
c) informaciono-komunikacione tehnologije podrazumijevaju skup informaciono-komunikacionih programa, informatičkih i komunikacionih uređaja, metoda i postupaka koji se primjenjuju u postupku izrade, slanja, primanja, provjere i čuvanja elektronskog dokumenta (u daljnjem tekstu: IKT);
d) napredni elektronski potpis predstavlja podatke u elektronskoj formi koji prate druge podatke u elektronskoj formi ili su s njima logički povezani i omogućavaju utvrđivanje identiteta potpisnika i koji ispunjava sljedeće uslove:
   1) jedinstveno je povezan s potpisnikom,
   2) u mogućnosti je da identificira potpisnika,

[1] Legalist.ba objavljuje ovaj tekst propisa u dobroj vjeri, smatrajući ga u trenutku objavljivanja ispravnom verzijom propisa. Ali, autori i Legalist.ba ne jamče da je objavljeni tekst propisa pravno valjan, trenutno važeći ili pravodobno dopunjen i mijenjan, stoga Legalist.ba ne odgovara za štetne posljedice koje mogu nastupiti usljed preuzimanja i korištenja ovog teksta.

3) kreiran je uz pomoć podataka za kreiranje elektronskog potpisa koji potpisnik može, uz visok stepen povjerenja, koristiti pod vlastitom kontrolom,
4) povezan je s podacima na koje se odnosi tako da svaka naknadna izmjena bude otkrivena, i
5) zasnovan je na kvalificiranoj potvrdi i formiran upotrebom tehničkih sredstava i postupaka koji su usklađeni sa sigurnosnim zahtjevima propisanim Zakonom o elektronskom potpisu ("Službeni glasnik BiH", broj 91/06).

e) napredni elektronski vremenski pečat predstavlja podatke u elektronskoj formi koji se prilažu uz drugi elektronski podatak ili se logički s njim povezuje kako bi se osiguralo porijeklo i integritet povezanih podataka i koji ispunjava sljedeće uslove:
1) jedinstveno je povezan sa stvaraocem pečata,
2) može identificirati stvaraoca pečata,
3) kreiran je pomoću podataka za kreiranje elektronskog vremenskog pečata čiji je stvaralac u mogućnosti da ih koristi za kreiranje elektronskog vremenskog pečata uz visok stepen povjerenja pod njegovom odgovornošću, i
4) povezan je s podatkom za koji je vezan tako da svaka naknadna izmjena bude otkrivena;

f) stvaralac je nadležni organ, fizičko ili pravno lice koje primjenom elektronskih sredstava izrađuje, oblikuje i potpisuje elektronski dokument svojim elektronskim potpisom;

g) pošiljalac je nadležni organ, fizičko ili pravno lice koje šalje ili u čije ime se primaocu šalje elektronski dokument bez informacionog posrednika;

h) primalac je nadležni organ, fizičko ili pravno lice koje prima upućeni elektronski dokument bez informacionog posrednika;

i) dokumentacioni ciklus je promet elektronskog dokumenta od trenutka izrade do arhiviranja uključujući izradu, slanje, primanje, skladištenje i čuvanje, postupke unošenja i ovjere podataka kojima se potvrđuje stvaralac, pošiljalac, primalac, vrijeme otpreme, vrijeme prijema, vjerodostojnost, cjelovitost i ispravnost elektronskog dokumenta;

j) informacioni sistem je skup programa, informacionih i telekomunikacionih uređaja, metoda i postupaka primijenjenih u postupcima izrade, slanja, primanja, provjere i čuvanja elektronskih dokumenata;

k) informacioni 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 zakonom ili drugim propisima kojima se uređuje obaveza čuvanja odgovarajućeg dokumenta na papiru.

Član 20.
(Informacioni posrednik)

(1) Nadležni organ, fizičko ili pravno lice može povjeriti informacionom posredniku obavljanje svih radnji u dokumentacionom ciklusu pod uslovima propisanim ovim zakonom.

(2) Informacioni posrednik nije odgovoran za sadržaj elektronskog dokumenta za koji, po ovlaštenju nadležnog organa, fizičkog ili pravnog lica koji učestvuju u upotrebi i prometu elektronskog dokumenta, provodi radnje vezane za promet i čuvanje elektronskog dokumenta.

(3) Informacioni posrednik odgovoran je za očuvanje izvornog oblika elektronskog dokumenta u svim radnjama u dokumentacionom ciklusu.

Član 21.
(Zaštita elektronskog dokumenta)

Za sve radnje s elektronskim dokumentom informacioni posrednik dužan je koristiti odgovarajući IKT koji osigurava zaštitu dokumentacionog ciklusa elektronskog dokumenta.

IV. ELEKTRONSKI DOKUMENT KOJI SADRŽI TAJNE PODATKE

Član 22.
(Elektronski dokument s tajnim podacima)

(1) Elektronski dokument koji sadrži podatke koji se smatraju tajnom predmet je posebnog postupanja u skladu sa zakonom kojim se uređuje postupanje s tajnim podacima.

(2) Nadležni organ, fizičko ili pravno lice dužni su prilikom upotrebe i prometa elektronskog dokumenta iz stava (1) ovog člana postupati na način koji osigurava zaštitu takvog dokumenta.

(3) Nadležni organ, fizičko ili pravno lice koji direktno razmjenjuju elektronski dokument koji sadrži tajne podatke dužni su osigurati organizacioni postupak i IKT opremu kojom se osigurava zaštita pristupa sadržajima tog dokumenta, kao i njegova fizička zaštita.

Član 23.
(Certifikacija opreme za upotrebu elektronskog dokumenta s tajnim podacima u nadležnim organima)

(1) IKT oprema koja se koristi u zaštiti elektronskog dokumenta koji koristi nadležni organ i ima oznaku tajnosti obavezno se certificira.
(2) Nadležni organ dužan je prilikom upotrebe i prometa elektronskog dokumenta iz stava (1) ovog člana postupati na način koji osigurava fizičko-tehničku zaštitu IKT opreme koja se koristi za upotrebu s dokumentom koji ima oznaku tajnosti.

V. UPRAVNI NADZOR I PREKRŠAJNE ODREDBE

Član 24.
(Upravni nadzor)

Upravni nadzor nad provođenjem ovog zakona provodi inspektorat Ministarstva komunikacija i prometa Bosne i Hercegovine.

Član 25.
(Novčane kazne)

(1) Novčanom kaznom u iznosu od 2.000,00 do 15.000,00 KM kaznit će se za prekršaj nadležni organ i pravno lice koje:
a) odbije upotrebu ili promet elektronskog dokumenta i pored prethodno svojevoljno iskazanog prihvatanja upotrebe i prometa elektronskog dokumenta (član 6. stav (2)),
b) onemogući ili spriječi provjeru vjerodostojnosti, originalnosti i nepromjenjivosti elektronskog dokumenta (član 13. stav (4)),
c) ne potvrdi prijem elektronskog dokumenta saglasno prethodnom zahtjevu pošiljaoca o slanju obavještenja o prijemu (član 17. stav (2)),
d) mijenja stvarno vrijeme slanja elektronskog dokumenta (član 18. stav (4)),
e) mijenja stvarno vrijeme prijema elektronskog dokumenta (član 18. stav (4)),
f) pri čuvanju elektronskog dokumenta ne postupa u skladu s članom 19.

(2) Za prekršaj iz stava (1) ovog člana kaznit će se odgovorno lice u nadležnom organu, pravnom licu i samostalni poduzetnik novčanom kaznom u iznosu od 500,00 KM do 5.000,00 KM.
(3) Za prekršaj iz stava (1) ovog člana kaznit će se fizičko lice novčanom kaznom u iznosu od 300,00 KM do 3.000,00 KM.

Član 26.
(Zaštitna mjera)

U slučaju ponavljanja povreda iz člana 25. stav (1) ovog zakona, pravnim licima i samostalnim poduzetnicima može se izreći zabrana obavljanja djelatnosti u trajanju od tri do šest mjeseci.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 27.
(Stupanje na snagu i primjena)

Ovaj zakon stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku BiH", a primjenjivat će se uspostavom Ureda za nadzor i akreditaciju ovjerilaca osnovanog Zakonom o elektronskom potpisu ("Službeni glasnik BiH", broj 91/06).