

ZAKON

O ELEKTRONSKOM DOKUMENTU

I. OSNOVNE ODREDBE

Predmet zakona

Član 1.

Ovim zakonom uređuju se uslovi i način postupanja sa elektronskim dokumentom u pravnom prometu, upravnim, sudskim i drugim postupcima, kao i prava, obaveze i odgovornosti privrednih društava i drugih pravnih lica, preduzetnika i fizičkih lica (u daljem tekstu: pravna i fizička lica), državnih organa, organa teritorijalne autonomije i organa jedinica lokalne samouprave i organa, preduzeća, ustanova, organizacija i pojedinaca kojima je povereno vršenje poslova državne uprave, odnosno javnih ovlašćenja (u daljem tekstu: organi vlasti) u vezi sa ovim dokumentom.

Pojam elektronskog dokumenta

Član 2.

Elektronski dokument jeste skup podataka sastavljen od slova, brojeva, simbola, grafičkih, zvučnih i video zapisa sadržanih u podnesku, pismenu, rešenju, ispravi ili bilo kom drugom aktu koji sačinje pravna i fizička lica ili organi vlasti radi korišćenja u pravnom prometu ili u upravnom, sudskom ili drugom postupku pred organima vlasti, ako je elektronski izrađen, digitalizovan, poslat, primljen, sačuvan ili arhiviran na elektronskom, magnetnom, optičkom ili drugom mediju.

Značenje pojedinih izraza

Član 3.

Pojedini izrazi upotrebljeni u ovom zakonu imaju sledeće značenje:

- digitalizacija je prenošenje dokumenata iz drugih oblika u elektronski oblik;
- vremenski žig je zvanično vreme pridruženo elektronskom dokumentu ili grupi elektronskih dokumenata, kojim se potvrđuje sadržaj elektronskog dokumenta u to vreme odnosno sadržaj svakog dokumenta u grupi;
- sistem za formiranje vremenskog žiga je softversko-hardverski sistem za formiranje vremenskog žiga koji ima pristup tačnom vremenu u skladu sa zakonom;
- izdavalac vremenskog žiga je pravno lice koje poseduje sistem za formiranje vremenskog žiga i koje izdaje vremenski žig;
- informacioni sistem je skup programa, informacionih i telekomunikacionih uređaja primenjenih u postupcima izrade, slanja, prijema, provere i čuvanja elektronskih dokumenata;
- pošiljalac je pravno ili fizičko lice, odnosno organ vlasti koji je poslao ili u čije ime se primaocu šalje elektronski dokument;
- primalac je pravno ili fizičko lice, odnosno organ vlasti kome je namenjen i upućen elektronski dokument i koji je taj dokument primio;

– informacijski posrednik je pravno ili fizičko lice koje u ime pošiljaoca ili primaoca vrši prijem, prenos, dostavljanje i čuvanje elektronskih dokumenata.

Punovažnost i dokazna snaga elektronskog dokumenta

Član 4.

Elektronskom dokumentu ne može se osporiti punovažnost ili dokazna snaga samo zato što je u elektronskom obliku.

Ako je propisom utvrđen pismeni oblik kao uslov punovažnosti pravnog akta, pravnog posla ili druge pravne radnje, odgovarajući elektronski dokument potpisuje se kvalifikovanim elektronskim potpisom, u skladu sa zakonom kojim se uređuje elektronski potpis.

Odredbes st. 1. i 2. ovog člana ne primenjuju se na:

- 1) pravne poslove kojima se vrši prenos prava svojine na nepokretnosti ili kojima se ustanovljavaju druga stvarna prava na nepokretnostima;
- 2) izjave stranaka i dugih učesnika u postupku za raspravljanje zaostavštine, formu zaveštanja, ugovore o ustupanju i raspodeli imovine za života, ugovore o doživotnom izdržavanju i sporazume u vezi sa nasleđivanjem, kao i druge ugovore iz oblasti naslednog prava;
- 3) ugovore o utvrđivanju imovinskih odnosa između bračnih drugova;
- 4) ugovore o raspolaganju imovinom lica kojima je oduzeta poslovna sposobnost;
- 5) ugovore o poklonu;
- 6) druge pravne poslove ili radnje, za koje je posebnim zakonom ili na osnovu zakona donetih propisa, izričito određena upotreba svojeručnog potpisa u dokumentima na papiru ili overa svojeručnog potpisa.

II. IZRADA ELEKTRONSKOG DOKUMENTA

Izrada elektronskog dokumenta

Član 5.

Elektronski dokument izrađuje se primenom bilo koje dostupne i upotrebljive informaciono-komunikacione tehnologije, ako zakonom nije drugačije određeno.

Elektronski dokument koji predstavlja arhivsku građu izrađuje se u standardizovanim formatima koji zadovoljavaju potrebe trajnog arhiviranja, u skladu sa zakonom kojim se uređuje arhivska građa.

Elektronski dokument koji je izvorno nastao u elektronskom obliku smatra se originalom.

Elektronski dokument koji je nastao digitalizacijom izvornog dokumenta čija forma nije elektronska, smatra se kopijom izvornog dokumenta.

Elektronski dokument iz stava 4. ovog člana ima istu pravnu snagu kao i izvorni dokument, ako je:

- 1) digitalizaciju obavio organ vlasti u vršenju svojih nadležnosti i ovlašćenja, odnosno pravno lice ili preduzetnik u obavljanju svojih delatnosti;

2) istovetnost sa izvornim dokumentom kvalifikovanim elektronskim potpisom potvrdilo ovlašćeno lice organa vlasti, odnosno ovlašćeno lice pravnog lica ili preduzetnik.

Forma prikaza elektronskog dokumenta

Član 6.

Elektronski dokument sadrži unutrašnju i spoljnu formu prikaza.

Unutrašnja forma prikaza sastoji se od tehničko-programске forme zapisivanja sadržine elektronskog dokumenta.

Spoljna forma prikaza sastoji se od vizuelnog ili drugog razumljivog prikaza sadržine elektronskog dokumenta na ekranu računarskog ili drugog elektronskog uređaja.

Kopija elektronskog dokumenta

Član 7.

Elektronski dokument ne može imati kopiju u elektronskom obliku.

Kopija elektronskog dokumenta na papiru izrađuje se overom štampanog primerka spoljne forme prikaza elektronskog dokumenta.

Kopija elektronskog dokumenta na papiru mora da sadrži oznaku da se radi o kopiji elektronskog dokumenta.

Overu iz stava 2. ovog člana obavlja ovlašćeno lice organa vlasti – za elektronski dokument u okviru nadležnosti i ovlašćenja određenog organa vlasti, odnosno ovlašćeno lice pravnog lica ili preduzetnik – za elektronski dokument iz delatnosti pravnog lica odnosno preduzetnika.

Ovlašćeno lice iz stava 4. ovog člana svojeručnim potpisom i pečatom potvrđuje istovetnost kopije elektronskog dokumenta na papiru sa spoljnom formom prikaza elektronskog dokumenta.

Kopija originalnog elektronskog dokumenta ima dokaznu snagu originala, odnosno overenog prepisa tog dokumenta.

III. DOSTAVLJANJE ELEKTRONSKIH DOKUMENATA

Potvrda o prijemu elektronskog dokumenta

Član 8.

Potvrda o prijemu elektronskog dokumenta je dokaz da je taj dokument primljen od strane primaoca.

Potvrdu o prijemu elektronskog dokumenta izdaje primalac ili informacioni posrednik.

Potvrda o prijemu elektronskog dokumenta može biti sačinjena u formi elektronskog dokumenta.

Obaveza izdavanja potvrde o prijemu elektronskog dokumenta i elementi sadržaja potvrde uređuju se posebnim propisima ili voljom stranaka, ako zakonom nije drugačije određeno.

Dupliranje elektronskih dokumenata

Član 9.

Svaki primljeni elektronski dokument smatra se posebnim dokumentom, osim ako je više puta primljen istovetan dokument i primalac je znao ili je morao znati da je reč o istovetnom dokumentu.

Dostavljanje elektronskih dokumenata između organa vlasti i stranaka

Član 10.

Podnesak izrađen kao elektronski dokument fizička i pravna lica (stranke) dostavljaju organima vlasti putem elektronske pošte na adresu elektronske pošte koja je od strane organa vlasti određena za prijem elektronskih podnesaka ili drugim elektronskim putem, u skladu sa zakonom.

Organ vlasti koji je primio podnesak iz stava 1. ovog člana, elektronskim putem, bez odlaganja, potvrđuje stranci prijem podneska.

Podnesci, rešenja, isprave ili bilo koji drugi akti koje sačinje organi vlasti dostavljaju se strankama, na njihov zahtev, elektronskim putem.

Elektronski dokument iz stava 3. ovog člana organ vlasti dostavlja stranci na adresu elektronske pošte koja je od strane stranke određena za prijem elektronskih dokumenata ili posredstvom javnog poštanskog operatora.

Dostavljanje elektronskih dokumenata između organa vlasti

Član 11.

Dostavljanje elektronskih dokumenata između organa vlasti obavlja se putem elektronske pošte ili drugim elektronskim putem, u skladu sa posebnim propisom.

IV. ČUVANJE I ZAŠTITA ELEKTRONSKIH DOKUMENATA

Čuvanje elektronskih dokumenata

Član 12.

Pravna i fizička lica i organi vlasti dužni su da čuvaju i arhiviraju elektronska dokumenta u informacionom sistemu ili na medijima koji omogućavaju trajnost elektronskog zapisa za utvrđeno vreme čuvanja, u skladu sa zakonom kojim se uređuje arhivska građa, zakonom kojim se uređuje elektronski potpis i propisima o kancelarijskom poslovanju.

Pravna i fizička lica mogu poslove tekućeg čuvanja elektronskih dokumenata poveriti drugom pravnom licu koje je dužno da ove poslove vrši u skladu sa ovim zakonom, svojim aktima i zaključenim pravnim poslom.

Lice kome su povereni poslovi čuvanja elektronskih dokumenata nije odgovorno za izvorni sadržaj ovih dokumenata.

Zaštita elektronskog dokumenta

Član 13.

U obavljanju poslova sa elektronskim dokumentima primenjuju se odgovarajući tehnološki postupci i oprema koji obezbeđuju zaštitu tih dokumenata, u

skladu sa zakonom kojim se uređuje arhivska građa, propisima o kancelarijskom poslovanju i međunarodnim standardima iz oblasti upravljanja dokumentima.

V. VREMENSKI ŽIG

Sistem za formiranje vremenskog žiga

Član 14.

Izdavalac vremenskog žiga dužan je da na osnovu zahteva za formiranje vremenskog žiga obezbedi formiranje propisane strukture podataka vremenskog žiga kao i pouzdano utvrđivanje vremena njegovog nastanka i elektronsko potpisivanje strukture podataka vremenskog žiga.

Elektronske sertifikate za potpisivanje vremenskog žiga izdaje sertifikaciono telo upisano u evidenciju, odnosno registar kod nadležnog organa, u skladu sa zakonom kojim se uređuje elektronski potpis.

Ministar nadležan za informaciono društvo (u daljem tekstu: Ministar) propisuje bliže uslove koje mora da ispunjava sistem za formiranje vremenskog žiga.

Član 15.

Izdavalac vremenskog žiga dužan je da se pre početka obavljanja poslova izdavaoca vremenskog žiga registruje kod ministarstva nadležnog za poslove informacionog društva (u daljem tekstu: Ministarstvo).

Ako izdavalac vremenskog žiga ispunjava uslove propisane ovim zakonom, Ministarstvo donosi rešenje o upisu u Registar izdavalaca vremenskog žiga u Republici Srbiji (u daljem tekstu: Registar).

Rešenje se donosi na zahtev izdavaoca vremenskog žiga u roku od 30 dana od dana podnošenja urednog zahteva.

Izdavalac vremenskog žiga može početi da obavlja poslove izdavanja vremenskog žiga danom upisa u Registar.

Ministar propisuje sadržaj i način vođenja Registra i bliže uslove i postupak registracije.

Ako izdavalac vremenskog žiga prestane da ispunjava uslove propisane ovim zakonom, Ministarstvo donosi rešenje o njegovom brisanju iz Registra.

Rešenje iz st. 3. i 6. ovog člana konačno je u upravnom postupku i protiv njega se može pokrenuti upravni spor.

Zahtev za formiranje vremenskog žiga

Član 16.

Vremenski žig pridružuje se elektronskom dokumentu na osnovu zahteva za formiranje vremenskog žiga.

Zahtev za formiranje vremenskog žiga sadrži određene podatke iz sadržaja elektronskog dokumenta, odnosno elektronskog potpisa.

Ministar propisuje bližu sadržinu zahteva za formiranje vremenskog žiga.

Sadržaj strukture podataka vremenskog žiga

Član 17.

Struktura podataka vremenskog žiga sadrži:

- identifikator izdavaoca vremenskog žiga;
- serijski broj vremenskog žiga;
- vreme formiranja vremenskog žiga;
- objekat za formiranje vremenskog žiga;
- elektronski potpis strukture podataka vremenskog žiga;
- identifikator algoritma za elektronski potpis vremenskog žiga;
- identifikator elektronskog sertifikata putem koga se može verifikovati elektronski potpis vremenskog žiga.

Ministar propisuje bliži sadržaj strukture podataka vremenskog žiga.

Vreme sadržano u vremenskom žigu

Član 18.

Vreme koje je sadržano u vremenskom žigu odgovara trenutku formiranja tog žiga, sa razlikom manjom od jedne sekunde, u odnosu na UTC (Universal Time Coordinate) vremensku skalu.

Postupak označavanja vremena koje je sadržano u vremenskom žigu bliže propisuje Ministar.

Čuvanje vremenskog žiga

Član 19.

Izdavalac vremenskog žiga dužan je da podatke o izdatim vremenskim žigovima čuva na bezbedan način najmanje pet godina od dana izdavanja.

VI. NADZOR

Organ nadležan za nadzor

Član 20.

Nadzor nad sprovođenjem ovog zakona i propisa donetih na osnovu ovog zakona vrši Ministarstvo.

Inspeksijski nadzor nad primenom odredaba ovog zakona koje se odnose na vremenski žig Ministarstvo vrši preko inspektora za elektronski potpis.

Član 21.

Izdavalac vremenskog žiga dužan je da u cilju sprovođenja nadzora omogući inspektoru za elektronski potpis pristup u svoje poslovne prostorije i uvid u podatke o poslovanju, uvid u poslovnu dokumentaciju i pristup sistemu za formiranje vremenskog žiga, računarskoj mreži i uređajima.

Član 22.

Inspektor za elektronski potpis rešenjem:

1) zabranjuje upotrebu neadekvatnih postupaka i infrastrukture i daje rok izdavaocu vremenskog žiga u kome je on dužan da obezbedi adekvatne postupke i infrastrukturu;

2) privremeno zabranjuje poslovanje izdavaoca vremenskog žiga do otklanjanja nepravilnosti iz tačke 1. ovog stava.

U slučaju privremene zabrane poslovanja, vremenski žigovi izdati do dana nastanka uzroka zbog kojih je izrečena mera zabrane ostaju u važnosti.

VII. KAZNE NE ODREDBE

Prekršaji

Član 23.

Novčanom kaznom od 100.000 do 1.000.000 dinara kazniće se za prekršaj izdavalac vremenskog žiga ako:

1) se pre početka obavljanja poslova izdavanja vremenskog žiga ne registruje (član 15. stav 1);

2) formira vremenski žig koji ne sadrži propisane podatke (član 17);

3) ne čuva na bezbedan način i u propisanom roku podatke o izdatim vremenskim žigovima (član 19);

4) ne omogući inspektoru za elektronski potpis pristup u poslovne prostorije i uvid u podatke o poslovanju i poslovnu dokumentaciju, kao i pristup sistemu za formiranje vremenskog žiga, računarskoj opremi i uređajima (član 21).

Odgovorno lice izdavaoca vremenskog žiga kazniće se za prekršaj iz stava 1. ovog člana novčanom kaznom od 10.000 do 50.000 dinara.

VIII. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 24.

Podzakonska akta za sprovođenje ovog zakona Ministarstvo će doneti u roku od šest meseci od dana stupanja na snagu ovog zakona.

Član 25.

Ovaj zakon stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku Republike Srbije”.