

ЗАКОН

О ЕЛЕКТРОНСКОМ ДОКУМЕНТУ

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет закона

Члан 1.

Овим законом уређују се услови и начин поступања са електронским документом у правном промету, управним, судским и другим поступцима, као и права, обавезе и одговорности привредних друштава и других правних лица, предузетника и физичких лица (у даљем тексту: правна и физичка лица), државних органа, органа територијалне аутономије и органа јединица локалне самоуправе и органа, предузећа, установа, организација и појединачних којима је поверено вршење послова државне управе, односно јавних овлашћења (у даљем тексту: органи власти) у вези са овим документом.

Појам електронског документа

Члан 2.

Електронски документ јесте скуп података састављен од слова, бројева, симбола, графичких, звучних и видео записа садржаних у поднеску, писмену, решењу, исправи или било ком другом акту који сачине правна и физичка лица или органи власти ради коришћења у правном промету или у управном, судском или другом поступку пред органима власти, ако је електронски израђен, дигитализован, послат, примљен, сачуван или архивиран на електронском, магнетном, оптичком или другом медију.

Значење појединих израза

Члан 3.

Поједини изрази употребљени у овом закону имају следеће значење:

- дигитализација је преношење докумената из других облика у електронски облик;
- временски жиг је званично време придружено електронском документу или групи електронских докумената, којим се потврђује садржај електронског документа у то време односно садржај сваког документа у групи;
- систем за формирање временског жига је софтверско-хардверски систем за формирање временског жига који има приступ тачном времену у складу са законом;
- издавалац временског жига је правно лице које поседује систем за формирање временског жига и које издаје временски жиг;
- информациони систем је скуп програма, информационих и телекомуникационих уређаја примењених у поступцима израде, слања, пријема, провере и чувања електронских докумената;
- пошиљалац је правно или физичко лице, односно орган власти који је послао или у чије име се примаоцу шаље електронски документ;
- прималац је правно или физичко лице, односно орган власти коме је намењен и упућен електронски документ и који је тај документ примио;

– информациона посредник је правно или физичко лице које у име пошиљаоца или примаоца врши пријем, пренос, достављање и чување електронских докумената.

Пуноважност и доказна снага електронског документа

Члан 4.

Електронском документу не може се оспорити пуноважност или доказна снага само зато што је у електронском облику.

Ако је прописом утврђен писмени облик као услов пуноважности правног акта, правног посла или друге правне радње, одговарајући електронски документ потписује се квалификованим електронским потписом, у складу са законом којим се уређује електронски потпис.

Одредбе ст. 1. и 2. овог члана не примењују се на:

1) правне послове којима се врши пренос права својине на непокретности или којима се установљавају друга стварна права на непокретностима;

2) изјаве странака и дугих учесника у поступку за расправљање заоставштине, форму завештања, уговоре о уступању и расподела имовине за живота, уговоре о доживотном издржавању и споразуме у вези са наслеђивањем, као и друге уговоре из области наследног права;

3) уговоре о утврђивању имовинских односа између брачних другова;

4) уговоре о располагању имовином лица којима је одузета пословна способност;

5) уговоре о поклону;

6) друге правне послове или радње, за које је посебним законом или на основу закона донетих прописа, изричито одређена употреба својеручног потписа у документима на папиру или овера својеручног потписа.

II. ИЗРАДА ЕЛЕКТРОНСКОГ ДОКУМЕНТА

Израда електронског документа

Члан 5.

Електронски документ израђује се применом било које доступне и употребљиве информационо-комуникационе технологије, ако законом није другачије одређено.

Електронски документ који представља архивску грађу израђује се у стандардизованим форматима који задовољавају потребе трајног архивирања, у складу са законом којим се уређује архивска грађа.

Електронски документ који је изворно настао у електронском облику сматра се оригиналом.

Електронски документ који је настао дигитализацијом изворног документа чија форма није електронска, сматра се копијом изворног документа.

Електронски документ из става 4. овог члана има исту правну снагу као и изворни документ, ако је:

1) дигитализацију обавио орган власти у вршењу својих надлежности и овлашћења, односно правно лице или предузетник у обављању својих делатности;

2) истоветност са изворним документом квалификованим електронским потписом потврдило овлашћено лице органа власти, односно овлашћено лице правног лица или предузетник.

Форма приказа електронског документа

Члан 6.

Електронски документ садржи унутрашњу и спољну форму приказа.

Унутрашња форма приказа састоји се од техничко-програмске форме записивања садржине електронског документа.

Спољна форма приказа састоји се од визуелног или другог разумљивог приказа садржине електронског документа на екрану рачунарског или другог електронског уређаја.

Копија електронског документа

Члан 7.

Електронски документ не може имати копију у електронском облику.

Копија електронског документа на папиру израђује се овером штампаног примерка спољне форме приказа електронског документа.

Копија електронског документа на папиру мора да садржи ознаку да се ради о копији електронског документа.

Оверу из става 2. овог члана обавља овлашћено лице органа власти – за електронски документ у оквиру надлежности и овлашћења одређеног органа власти, односно овлашћено лице правног лица или предузетник – за електронски документ из делатности правног лица односно предузетника.

Овлашћено лице из става 4. овог члана својеручним потписом и печатом потврђује истоветност копије електронског документа на папиру са спољном формом приказа електронског документа.

Копија оригиналног електронског документа има доказну снагу оригинала, односно овереног преписа тог документа.

III. ДОСТАВЉАЊЕ ЕЛЕКТРОНСКИХ ДОКУМЕНАТА

Потврда о пријему електронског документа

Члан 8.

Потврда о пријему електронског документа је доказ да је тај документ примљен од стране примаоца.

Потврду о пријему електронског документа издаје прималац или информациони посредник.

Потврда о пријему електронског документа може бити сачињена у форми електронског документа.

Обавеза издавања потврде о пријему електронског документа и елементи садржаја потврде уређују се посебним прописима или вољом странака, ако законом није другачије одређено.

Дуплирање електронских докумената

Члан 9.

Сваки примљени електронски документ сматра се посебним документом, осим ако је више пута примљен истоветан документ и прималац је знао или је морао знати да је реч о истоветном документу.

Достављање електронских докумената између органа власти и странака

Члан 10.

Подносак израђен као електронски документ физичка и правна лица (странке) достављају органима власти путем електронске поште на адресу електронске поште која је од стране органа власти одређена за пријем електронских поднесака или другим електронским путем, у складу са законом.

Орган власти који је примио поднесак из става 1. овог члана, електронским путем, без одлагања, потврђује странци пријем поднеска.

Подносци, решења, исправе или било који други акти које сачине органи власти достављају се странкама, на њихов захтев, електронским путем.

Електронски документ из става 3. овог члана орган власти доставља странци на адресу електронске поште која је од стране странке одређена за пријем електронских докумената или посредством јавног поштанског оператора.

Достављање електронских докумената између органа власти

Члан 11.

Достављање електронских докумената између органа власти обавља се путем електронске поште или другим електронским путем, у складу са посебним прописом.

IV. ЧУВАЊЕ И ЗАШТИТА ЕЛЕКТРОНСКИХ ДОКУМЕНАТА

Чување електронских докумената

Члан 12.

Правна и физичка лица и органи власти дужни су да чувају и архивирају електронска документа у информационом систему или на медијима који омогућавају трајност електронског записа за утврђено време чувања, у складу са законом којим се уређује архивска грађа, законом којим се уређује електронски потпис и прописима о канцеларијском пословању.

Правна и физичка лица могу послове текућег чувања електронских докумената поверити другом правном лицу које је дужно да ове послове врши у складу са овим законом, својим актима и закљученим правним послом.

Лице коме су поверени послови чувања електронских докумената није одговорно за изворни садржај ових докумената.

Заштита електронског документа

Члан 13.

У обављању послова са електронским документима примењују се одговарајући технолошки поступци и опрема који обезбеђују заштиту тих докумената, у складу са законом којим се уређује архивска грађа, прописима о канцеларијском пословању и међународним стандардима из области управљања документима.

V. ВРЕМЕНСКИ ЖИГ

Систем за формирање временског жига

Члан 14.

Издавалац временског жига дужан је да на основу захтева за формирање временског жига обезбеди формирање прописане структуре података временског жига као и поуздано утврђивање времена његовог настанка и електронско потписивање структуре података временског жига.

Електронске сертификате за потписивање временског жига издаје сертификационо тело уписано у евиденцију, односно регистар код надлежног органа, у складу са законом којим се уређује електронски потпис.

Министар надлежан за информационо друштво (у даљем тексту: Министар) прописује ближе услове које мора да испуњава систем за формирање временског жига.

Члан 15.

Издавалац временског жига дужан је да се пре почетка обављања послова издаваоца временског жига региструје код министарства надлежног за послове информационог друштва (у даљем тексту: Министарство).

Ако издавалац временског жига испуњава услове прописане овим законом, Министарство доноси решење о упису у Регистар издавалаца временског жига у Републици Србији (у даљем тексту: Регистар).

Решење се доноси на захтев издаваоца временског жига у року од 30 дана од дана подношења уредног захтева.

Издавалац временског жига може почети да обавља послове издавања временског жига даном уписа у Регистар.

Министар прописује садржај и начин вођења Регистра и ближе услове и поступак регистрације.

Ако издавалац временског жига престане да испуњава услове прописане овим законом, Министарство доноси решење о његовом брисању из Регистра.

Решење из ст. 3. и 6. овог члана коначно је у управном поступку и против њега се може покренути управни спор.

Захтев за формирање временског жига

Члан 16.

Временски жиг придружује се електронском документу на основу захтева за формирање временског жига.

Захтев за формирање временског жига садржи одређене податке из садржаја електронског документа, односно електронског потписа.

Министар прописује ближу садржину захтева за формирање временског жига.

Садржај структуре података временског жига

Члан 17.

Структура података временског жига садржи:

- идентификатор издаваоца временског жига;
- серијски број временског жига;
- време формирања временског жига;
- објекат за формирање временског жига;
- електронски потпис структуре података временског жига;
- идентификатор алгоритма за електронски потпис временског жига;
- идентификатор електронског сертификата путем кога се може верификовати електронски потпис временског жига.

Министар прописује ближи садржај структуре података временског жига.

Време садржано у временском жигу

Члан 18.

Време које је садржано у временском жигу одговара тренутку формирања тог жига, са разликом мањом од једне секунде, у односу на UTC (Universal Time Coordinate) временску скалу.

Поступак означавања времена које је садржано у временском жигу ближе прописује Министар.

Чување временског жига

Члан 19.

Издавалац временског жига дужан је да податке о издатим временским жиговима чува на безбедан начин најмање пет година од дана издавања.

VI. НАДЗОР

Орган надлежан за надзор

Члан 20.

Надзор над спровођењем овог закона и прописа донетих на основу овог закона врши Министарство.

Инспекцијски надзор над применом одредаба овог закона које се односе на временски жиг Министарство врши преко инспектора за електронски потпис.

Члан 21.

Издавалац временског жига дужан је да у циљу спровођења надзора омогући инспектору за електронски потпис приступ у своје пословне просторије

и увид у податке о пословању, увид у пословну документацију и приступ систему за формирање временског жига, рачуарској мрежи и уређајима.

Члан 22.

Инспектор за електронски потпис решењем:

1) забрањује употребу неадекватних поступака и инфраструктуре и даје рок издаваоцу временског жига у коме је он дужан да обезбеди адекватне поступке и инфраструктуру;

2) привремено забрањује пословање издаваоца временског жига до отклањања неправилности из тачке 1. овог става.

У случају привремене забране пословања, временски жигови издати до дана настанка узрока због којих је изречена мера забране остају у важности.

VII. КАЗНЕНЕ ОДРЕДБЕ

Прекршаји

Члан 23.

Новчаном казном од 100.000 до 1.000.000 динара казниће се за прекршај издавалац временског жига ако:

1) се пре почетка обављања послова издавања временског жига не региструје (члан 15. став 1);

2) формира временски жиг који не садржи прописане податке (члан 17);

3) не чува на безбедан начин и у прописаном року податке о издатим временским жиговима (члан 19);

4) не омогући инспектору за електронски потпис приступ у пословне просторије и увид у податке о пословању и пословну документацију, као и приступ систему за формирање временског жига, рачуарској опреми и уређајима (члан 21).

Одговорно лице издаваоца временског жига казниће се за прекршај из става 1. овог члана новчаном казном од 10.000 до 50.000 динара.

VIII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 24.

Подзаконска акта за спровођење овог закона Министарство ће донети у року од шест месеци од дана ступања на снагу овог закона.

Члан 25.

Овај закон ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Србије”.