

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.

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. ОПЋЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

(Предмет Закона)

Овим законом утврђује се правна валјаност 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 овлашћенима (у даљњем тексту: надлежни органи), уређује начин поступања с електронским документом и друга питања у вези с тим.

Члан 2.

(Дјелокруг примјене)

Овај закон примјенјују 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 кориштење опреме и програма за израду, пријенос, похрану и чување информационих садржаја у електронској форми.

Члан 3.

(Изузеци од примјене)

Овај закон не примјенјује 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 исправности у вremenskom периоду utvrđenih zakonom и другим propisima;

c) информационо-комуникационе технологије подразумевају skup информационо-комуникационих програма, информатичких и комуникационих уређаја, метода и postupaka који се примјенјују у поступку 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 povjerenja, koristiti под vlastitom kontrolom,
- 4) повезан је с подацима на које се односи тако да свака naknadna izmjena bude otkrivena, и
- 5) заснован је на квалификованој потврди и формиран употребом техничких средстава и postupaka који су usklađeni са сигурносним захтевима propisanim Zakonom 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 стваралац у могућности да их користи за креирање електронског вremenskog pečata уз висок stepen povjerenja под njegovom odgovornošću, и
- 4) повезан је с податком за који је vezan тако да свака naknadna izmjena bude otkrivena;

f) стваралац је надлежни орган, физичко или правно лице које примјеном електронских средстава израђује, обликује 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 upućeni електронски документ без информационог посредника;

i) документациони циклус је promet електронског документа од trenutka израде до arhiviranja укључујући израду, slanje, primanje, skladištenje и чување, postupke unošenja и ovjere података којима се potvrđuje stvaralac, pošiljalac, primalac, вријеме опреме, вријеме пријема, вјеродостојност, cjелovitost и исправност 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) 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

