

# ZAKON O ELEKTRONSKOM DOKUMENTU REPUBLIKE SRPSKE

Službeni glasnik Republike Srpske 106/15 od 10.12.2015

## GLAVA I OSNOVNE ODREDBE

### Član 1.

Ovim zakonom uređuje se upotreba elektronskog dokumenta od republičkih organa, organa jedinica lokalne samouprave, privrednih društava, ustanova, preduzetnika i drugih pravnih i fizičkih lica u obavljanju djelatnosti, te u postupcima koji se vode pred nadležnim organima u upravnom, sudskom ili drugom postupku u kojima se elektronska oprema i programi mogu primjenjivati u izradi, prenosu, prijemu i čuvanju informacija u elektronskom obliku, pravna valjanost elektronskog dokumenta, te upotreba i promet elektronskog dokumenta.

### Član 2.

(1) Organi i druga pravna i fizička lica iz člana 1. ovog zakona mogu prihvatiti upotrebu i promet elektronskog dokumenta za svoje potrebe, kao i za potrebe poslovnih i drugih odnosa.

(2) Organi i druga pravna i fizička lica iz člana 1. ovog zakona koji su prihvatili upotrebu i promet elektronskog dokumenta ne mogu odbiti elektronski dokument samo zbog toga što je sačinjen, korišten i stavljen u promet u elektronskom obliku.

### Član 3.

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

1) elektronski zapis – cjelovit skup podataka koji su elektronski generisani, poslani, primljeni ili sačuvani na elektronskom, magnetnom, optičkom ili drugom mediju i čiji sadržaj uključuje sve oblike pisanog i drugog teksta, podatke, slike i crteže, karte, zvuk, muziku, govor i računarske baze podataka,

2) dokumentaciona osobina – obavezni skup podataka, poput elektronskog potpisa, vremena izrade, naziva autora i drugih, koji se ugrađuju u elektronski dokument radi očuvanja vjerodostojnosti, cjelovitosti i valjanosti kroz period utvrđen zakonom i drugim propisima,

3) elektronski potpis – skup podataka u elektronskom obliku koji su pridruženi ili su logički povezani sa drugim podacima u elektronskom obliku i koji služe za identifikaciju potpisnika i autentičnost potpisanog elektronskog dokumenta,

4) autor – republički organi vlasti, organi jedinica lokalne samouprave, privredna društva, ustanove, preduzetnici i druga pravna i fizička lica koja primjenom elektronskih sredstava (uređaja i programa) izrađuju, oblikuju i potpisuju elektronski dokument elektronskim potpisom,

5) pošiljalac – republički organi vlasti, organi jedinica lokalne samouprave, privredna društva, ustanove, preduzetnici i druga pravna i fizička lica koja šalju ili u ime kojih se primaocu šalje elektronski dokument, ne uključujući informacionog posrednika,

6) primalac – republički organi vlasti, organi jedinica lokalne samouprave, privredna društva, ustanove, preduzetnici i druga pravna i fizička lica kojima je upućen elektronski dokument, ne uključujući informacionog posrednika,

7) dokumentacioni ciklus – promet elektronskog dokumenta od izrade do arhiviranja, uključujući radnje izrade, slanja, primanja i čuvanja sa postupcima unošenja i ovjere podataka kojima se potvrđuje autor, pošiljalac, primalac, vrijeme slanja i vrijeme prijema, vjerodostojnost i cjelovitost elektronskog dokumenta,

8) informacioni sistem – skup programa, informatičkih i telekomunikacionih uređaja, metoda i postupaka primijenjenih u postupcima izrade, slanja, primanja, provjere i čuvanja elektronskih dokumenata,

9) informacioni posrednik – pravno ili fizičko lice koje u ime drugih obavlja slanje, prijem, prenos i čuvanje elektronskog dokumenta,

10) elektronska arhiva – skup elektronskih dokumenata uređenih u dokumentarne cjeline u skladu sa zakonom i drugim propisima kojima se uređuju postupci čuvanja i arhiviranja dokumenata.

## **GLAVA II ELEKTRONSKI DOKUMENT**

### Član 4.

(1) Elektronski dokument je jednoobrazno povezan cjelovit skup podataka koji su elektronski oblikovani, odnosno izrađeni pomoću računara i drugih elektronskih uređaja, poslani, primljeni ili sačuvani na elektronskom, magnetnom, optičkom ili drugom mediju, i koji sadrži osobine kojima se utvrđuje autor, utvrđuje vjerodostojnost sadržaja, te dokazuje vrijeme kada je dokument sačinjen.

(2) Sadržaj elektronskog dokumenta uključuje sve oblike pisanog teksta, podatke, slike, crteže, karte, ton, muziku i govor.

(3) Elektronski dokument mora u svim radnjama uključenim u dokumentacioni ciklus osigurati jednoobrazno obilježje kojim se nedvosmisleno utvrđuje pojedinačni elektronski dokument i autor elektronskog dokumenta, informaciona cjelovitost i nepovredivost elektronskog dokumenta, pristup sadržaju elektronskog dokumenta kroz cijeli period dokumentacionog ciklusa i oblik zapisa koji omogućava čitanje sadržaja.

### Član 5.

Građa elektronskog dokumenta sastoji se obavezno od:

- 1) opšteg dijela koji čini sadržaj dokumenta, uključujući i naslov primaoca ako je elektronski dokument namijenjen slanju imenovanom primaocu i
- 2) posebnog dijela koji čine jedan ili više ugrađenih elektronskih potpisa, podaci o vremenu nastajanja i završetka izrade, te podaci o vremenu otpreme i prijema elektronskog dokumenta, kao i druge dokumentacione osobine nastale prilikom njegove izrade.

### Član 6.

(1) Elektronski dokument u procesima prikazivanja sadržaja, kao i u toku rukovanja sadržajima ugrađenim u elektronski dokument, sadrži obavezno unutrašnji i vanjski obrazac prikaza.

(2) Unutrašnji obrazac prikaza sastoji se od tehničko-programskog obrasca zapisivanja sadržaja u elektronskom obliku na medij koji zadržava ili prosljeđuje elektronski dokument.

(3) Vanjski obrazac sastoji se od vizuelnog ili drugog razumljivog prikaza sadržaja elektronskog dokumenta na uređaju za vizuelni prikaz računarskih ili drugih elektronskih uređaja, na papiru ili drugom materijalnom predmetu, proizvedenog iz zapisa u elektronskom obliku na mediju iz stava 2. ovog člana.

#### Član 7.

Elektronski dokument ima pravnu snagu kao i dokument na papiru, ako je izrađen, poslan, primljen, čuvan i arhiviran primjenom raspoložive informacione tehnologije i ispunjava uslove iz čl. 4, 5. i 6. ovog zakona.

#### Član 8.

- (1) Svaki pojedinačni primjerak elektronskog dokumenta koji je potpisan elektronskim potpisom smatra se, u smislu ovog zakona, izvornikom.
- (2) Elektronski dokument ne može imati kopiju u elektronskom obliku.
- (3) Ako isto lice izradi dva ili više dokumenta sa istim sadržajem, od kojih je jedan primjerak izrađen u elektronskom obliku, a drugi izrađen na papiru, ti se dokumenti smatraju nezavisnim i u tim slučajevima dokument izrađen na papiru ne smatra se kopijom elektronskog dokumenta.

#### Član 9.

- (1) Kopija elektronskog dokumenta na papiru izrađuje se ovjerom ispisa vanjskog obrasca prikaza elektronskog dokumenta na papiru.
- (2) Ovjeru ispisa vanjskog obrasca prikaza elektronskog dokumenta na papiru iz stava 1. ovog člana obavljaju, u okviru svojih nadležnosti, ovlaštena lica u republičkim organima, organima jedinica lokalne samouprave, privrednih društava, ustanova, preduzetnika i pravnih lica, odnosno fizička lica.
- (3) Ispis vanjskog obrasca prikaza elektronskog dokumenta na papiru koji se ovjerava kao kopija elektronskog dokumenta mora obavezno sadržavati oznaku da je riječ o kopiji odgovarajućeg elektronskog dokumenta.
- (4) Ovlašteno lice iz stava 2. ovog člana svojeručnim potpisom i pečatom, odnosno fizičko lice svojim potpisom, potvrđuje istovjetnost kopije elektronskog dokumenta na papiru sa vanjskim obrascem prikaza elektronskog dokumenta.

#### Član 10.

- (1) Izvorni elektronski dokument, kao i njegova kopija na papiru koja je izrađena u skladu sa članom 9. ovog zakona, imaju istu pravnu snagu i mogu se ravnopravno koristiti u svim radnjama za koje se traži upotreba dokumenta u izvornom obliku ili u obliku ovjerene kopije.
- (2) Kada se u knjigovodstvenim poslovima primjenjuje elektronski dokument u skladu sa odredbama ovog zakona, poslovi knjigovodstva i revizije mogu se u potpunosti bazirati na upotrebi elektronskog dokumenta, ako posebnim propisima nije drugačije određeno.

#### Član 11.

Prilikom ocjene valjanosti elektronskog dokumenta moraju se uzeti u obzir pojedinosti o njegovoj izradi, prenosu, čuvanju, vjerodostojnosti i nepromjenljivosti.

### **GLAVA III**

## **UPOTREBA I PROMET ELEKTRONSKOG DOKUMENTA**

#### Član 12.

(1) Elektronski dokument se koristi u skladu sa odredbama ovog zakona.

(2) Korištenje elektronskog dokumenta mora se vršiti na način da nijednoj strani uključenoj u poslove razmjene elektronskog dokumenta ne ograniči poslovanje ili je dovede u neravnopravan položaj.

(3) U svim radnjama koje se koriste prilikom upotrebe i prometa elektronskog dokumenta može se koristiti bilo koja dostupna i upotrebljiva informaciono-komunikaciona tehnologija, ako ovim zakonom ili drugim propisima nije izričito određeno koja se tehnologija mora primjenjivati.

(4) Informaciono-komunikaciona tehnologija iz stava 3. ovog člana mora osigurati odgovarajuću zaštitu ličnih podataka u skladu sa odredbama zakona i drugih propisa kojima se uređuje zaštita ličnih podataka.

(5) U svim radnjama koje se koriste prilikom upotrebe i prometa elektronskog dokumenta mora postojati mogućnost provjere vjerodostojnosti, izvornosti i nepromjenljivosti elektronskog dokumenta.

#### Član 13.

(1) Svaka radnja sa elektronskim dokumentom unutar dokumentacionog ciklusa mora se označiti jedinstvenom oznakom i osobinama koje se moraju ugraditi u elektronski dokument.

(2) Radnja iz stava 1. ovog člana mora osigurati direktnu povezanost prethodne i sljedeće radnje sa elektronskim dokumentom.

#### Član 14.

(1) Elektronski dokument izrađuje se elektronskim sistemima pripreme, oblikovanja i čuvanja informacionih sadržaja u elektronski zapis.

(2) U svim fazama izrade elektronskog dokumenta koji je pripremljen za slanje i čuvanje potrebno je da ga potpiše njegov autor ili informacioni posrednik.

#### Član 15.

(1) Elektronski dokument smatra se otpremljenim kada je lično poslan od pošiljaoca ili informacionog posrednika pošiljaoca ili kada je otpremljen iz informacionog sistema pošiljaoca, odnosno informacionog sistema informacionog posrednika pošiljaoca.

(2) Elektronski dokument smatra se primljenim kada je lično primljen od primaoca, odnosno informacionog posrednika primaoca ili kada je primljen iz informacionog sistema pošiljaoca, odnosno informacionog sistema informacionog posrednika pošiljaoca.

#### Član 16.

- (1) U slučajevima kada se traži potvrda prijema elektronskog dokumenta, primalac mora potvrditi prijem u roku koji je utvrđen prethodnim zahtjevom pošiljaoca.
- (2) Oblik potvrde o prijemu dokumenta pošiljalac i primalac mogu unaprijed da dogovore.
- (3) Ukoliko se pošiljalac i primalac nisu dogovorili o obliku potvrde o prijemu, status potvrde može imati potvrda automatski otpremljena iz primaočevog sistema za prijem ili bilo kakva poruka primaoca iz koje se može pouzdano zaključiti da je poruka zaprimljena.
- (4) Ako u vremenu određenom od pošiljaoca nije primljena potvrda prijema poslanog elektronskog dokumenta, pošiljalac je dužan da obavijesti primaoca da nije primio potvrdu prijema poslanog elektronskog dokumenta, uz određivanje novog roka.
- (5) Ako ni po isteku vremena utvrđenog u stavu 4. ovog člana pošiljalac ne primi od primaoca potvrdu o prijemu poslanog elektronskog dokumenta, smatra se da takav elektronski dokument nije poslan.
- (6) Nakon što pošiljalac od primaoca poslanog elektronskog dokumenta iz stava 2. ovoga člana primi potvrdu o prijemu, takav se elektronski dokument smatra primljenim od primaoca.
- (7) Primalac u sadržaj potvrde o prijemu elektronskog dokumenta unosi i obavijesti o usklađenosti primljenog elektronskog dokumenta sa tehničkim zahtjevima koje su pošiljalac i primalac sporazumno prihvatili.
- (8) Odredbe sadržane u st. 1, 2, 3, 4, 5, 6. i 7. ovog člana odnose se isključivo na radnje slanja i prijema elektronskog dokumenta i ne uređuju sadržaj i druge okolnosti nastale slanjem i prijemom elektronskog dokumenta.

#### Član 17.

- (1) Vrijeme otpreme elektronskog dokumenta je vrijeme kada je elektronski dokument izašao iz informacionog sistema pošiljaoca, te 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 ili informacioni sistem informacionog posrednika.
- (3) U slučajevima kada se traži potvrda prijema elektronskog dokumenta, vrijeme prijema je vrijeme kada je primalac poslao potvrdu prijema elektronskog dokumenta.
- (4) Vrijeme prijema i otpreme upisuje se u posebni dio građe elektronskog dokumenta i nije dopušteno mijenjanje stvarnog vremena prijema i otpreme elektronskog dokumenta.

#### Član 18.

- (1) Mjesto otpreme elektronskog dokumenta je mjesto sjedišta ili prebivališta, odnosno boravišta pošiljaoca u momentu slanja elektronskog dokumenta.
- (2) Mjesto prijema elektronskog dokumenta je mjesto sjedišta ili prebivališta, odnosno boravišta primaoca u momentu prijema elektronskog dokumenta.

#### Član 19.

- (1) Prilikom upotrebe i prometa elektronskih dokumenata moraju se primjenjivati odgovarajući tehnološki postupci i oprema koji omogućavaju zaštitu postupaka i elektronskog dokumenta.
- (2) U postupcima u kojima se koristi informaciona oprema i komunikacioni mehanizam informacionog posrednika, zaštitu postupaka i elektronskog dokumenta dužan je da osigura informacioni posrednik.

#### Član 20.

(1) Elektronski dokumenti u čijem sastavu se nalaze tajni podaci predmet su posebnog postupanja u skladu sa zakonima i drugim propisima kojima se uređuje postupanje sa tajnim podacima.

(2) Prilikom upotrebe i prometa elektronskih dokumenata iz stava 1. ovog člana mora se postupati na način koji osigurava fizičko-tehničku zaštitu takvih dokumenata.

#### Član 21.

(1) Elektronski dokument čuva se izvorno u informacionom sistemu ili na medijima koji omogućavaju trajnost elektronskog dokumenta za utvrđeno vrijeme čuvanja, a u skladu sa propisima kojima se uređuje arhivska djelatnost, kancelarijsko poslovanje, informaciona bezbjednost i drugim propisima.

(2) Elektronska arhiva mora osigurati da:

1) se elektronski dokument čuva u obliku u kojem je izrađen, poslan, primljen i pohranjen i koji materijalno ne mijenja informaciju, odnosno sadržaj dokumenta,

2) je elektronski dokument u čitljivom obliku tokom cijelog perioda čuvanja dostupan licima koja imaju pravo pristupa tom dokumentu,

3) se čuvaju podaci o elektronskim potpisima kojima su elektronski dokumenti potpisani, kao i podaci za ovjeru tih elektronskih potpisa,

4) je elektronski dokument arhiviran u takvom obliku i pomoću takve tehnologije i postupaka koji uz ugrađene elektronske potpise pružaju razumnu garanciju za njihovu vjerodostojnost i cjelovitost tokom cijelog perioda čuvanja,

5) je za svaki elektronski dokument moguće vjerodostojno utvrditi porijeklo, autora, vrijeme, način i oblik u kojem je primljen u arhivu na čuvanje,

6) je elektronski dokument arhiviran u takvom obliku i pomoću takve tehnologije i postupaka koji pružaju razumnu garanciju da sadržaj ne može biti mijenjan i da se ne može neovlašteno brisati,

7) postupci održavanja i zamjene medija za arhiviranje elektronskog dokumenta ne narušavaju cjelovitost i nepovredivost elektronskog dokumenta i

8) se elektronski dokument može sigurno, pouzdano i vjerodostojno čuvati u rokovima utvrđenim zakonom ili drugim propisima kojima se uređuju obaveze čuvanja odgovarajućih dokumenata na papiru.

#### Član 22.

(1) Fizička i pravna lica čuvanje elektronskih dokumenata mogu povjeriti drugom pravnom ili fizičkom licu koje nudi usluge čuvanja elektronskih dokumenata.

(2) Ponuđač usluga čuvanja iz stava 1. ovog člana povjerene poslove sprovodi u skladu sa ovim zakonom, propisima kojima se uređuje arhivska djelatnost, kao i u skladu sa postupcima koji su utvrđeni ugovorom zaključenim sa fizičkim ili pravnim licem za koje sprovodi usluge čuvanja elektronskih dokumenata.

(3) Ponuđač usluga čuvanja iz stava 1. ovog člana ne odgovara za materijalni sadržaj elektronskog dokumenta koji mu je povjeren na čuvanje.

## **GLAVA IV NADZOR**

#### Član 23.

(1) Nadzor nad primjenom ovog zakona vrši Republička uprava za inspekcijske poslove posredstvom nadležnih inspektora.

(2) Organi i druga pravna i fizička lica iz člana 1. ovog zakona dužna su da omoguće inspektorima pristup računarskoj opremi i uređajima, kao i da dostave sve potrebne podatke i dokumentaciju u vezi sa predmetom nadzora.

#### Član 24.

U okviru inspekcijskog nadzora, inspektor:

- 1) utvrđuje da li su ispunjeni uslovi propisani ovim zakonom i
- 2) kontroliše pravilnost primjene propisanih postupaka i organizaciono-tehničkih mjera, kao i primjenu internih pravila koja su u vezi sa uslovima propisanim ovim zakonom.

#### Član 25.

(1) U vršenju inspekcijskog nadzora inspektor ima pravo i dužnost da:

- 1) pregleda akte i dokumentaciju koji su povezani sa upotrebom i prometom elektronskog dokumenta,
- 2) provjerava informacioni sistem, računarsku mrežu, ostalu opremu, tehničku dokumentaciju, kao i bezbjednosne mjere koje se koriste prilikom upotrebe i prometa elektronskog dokumenta i
- 3) izvrši uvid u cjelokupnu dokumentaciju, radi obezbjeđivanja dokaza ili tačnog utvrđivanja eventualne neregularnosti.

(2) Inspektor je dužan da čuva kao službenu tajnu sve podatke do kojih dođe u vršenju inspekcijskog nadzora.

(3) Organi i druga pravna i fizička lica iz člana 1. ovog zakona dužna su da, u cilju sprovođenja inspekcijskog nadzora, omoguće inspektorima pristup u svoje poslovne prostorije i omoguće uvid u podatke o poslovanju, uvid u poslovnu dokumentaciju, pristup računarskoj opremi i uređajima koji se primjenjuju u postupku upotrebe i prometa elektronskih dokumenata.

#### Član 26.

Nadležni inspektor rješenjem:

- 1) zabranjuje primjenu neadekvatnih postupaka i infrastrukture i daje rok organima i drugim pravnim i fizičkim licima iz člana 1. ovog zakona u kojem su dužni da obezbijede adekvatne postupke i infrastrukturu i
- 2) privremeno zabranjuje upotrebu i promet elektronskog dokumenta do otklanjanja neadekvatnosti postupaka i infrastrukture.

## **GLAVA V KAZNENE ODREDBE**

#### Član 27.

(1) Novčanom kaznom od 1.000 KM do 15.000 KM kazniće se za prekršaj privredno društvo ili preduzetnik koje protivno odredbama ovog zakona:

1) odbije upotrebu ili promet elektronskog dokumenta, iako je prethodno svojom voljom prihvatilo upotrebu i promet elektronskog dokumenta (član 2. stav 2),

2) onemogući ili spriječi provjeru vjerodostojnosti, izvornosti i nepromjenljivosti elektronskog dokumenta (član 12. stav 5),

3) mijenja stvarno vrijeme slanja elektronskog dokumenta (član 17. stav 4) i

4) mijenja stvarno vrijeme prijema elektronskog dokumenta (član 17. stav 4).

(2) Za prekršaj iz stava 1. ovog člana kazniće se i odgovorno lice u republičkom organu vlasti, organu jedinice lokalne samouprave, privrednom društvu, ustanovi, preduzetniku i drugom pravnom licu novčanom kaznom od 1.000 KM do 3.000 KM.

(3) Za prekršaj iz stava 1. ovoga člana kazniće se fizičko lice novčanom kaznom od 500 KM do 1.500 KM.

## **GLAVA VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### Član 28.

Stupanjem na snagu ovog zakona prestaju da važi Zakon o elektronskom dokumentu Republike Srpske („Službeni glasnik Republike Srpske“, broj 110/08).

### Član 29.

Ovaj zakon stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku Republike Srpske“.

Broj: 02/1-021-1564/15  
Datum: 10. decembar 2015. godine

Po ovlaštenju  
Predsjednika Narodne skupštine

***Nenad Stevandić***