

# ЗАКОНИ О ЕЛЕКТРОНСКОМ ДОКУМЕНТУ И ЕЛЕКТРОНСКОМ ПОТПИСУ



АЦИЋ СВЕТЛАНА  
ЈУН 2010.

---

# *Закон о електронском потпису*

- Усвојен 21. децембра 2004. године
- Објављен у Службеном гласнику 135/04.
- [http://www.mtid.gov.rs/dokumenta/propisi\\_zakoni\\_i\\_strategije.49.html](http://www.mtid.gov.rs/dokumenta/propisi_zakoni_i_strategije.49.html)

# Члан 1.

## употреба електронског потписа

- Овим законом уређује се употреба електронског потписа у правним пословима и другим правним радњама, пословању, као и права и обавезе и одговорности у вези са електронским сертификатима, ако посебним законима није другачије одређено.
- Одредбе овог закона примењују се на општење органа, општење органа и странака, достављање и израду одлуке органа у електронском облику у управном, судском и другом поступку пред државним органима – ако је законом којим се уређује тај поступак, прописана употреба електронског потписа.

## Члан 3

# пуноважност електронског документа

- електронском документу не може оспорити пуноважност или доказна снага само због тога што је у електронском облику.

## став 1 члана 3 се не примењује на:

- Правне послове којима се врши пренос права својине на непокретностима или којима се установљавају друга стварна права на непокретностима;
- изјаве странака и других учесника у поступку за расправљање заоставштине, форму завештања, уговоре о уступању и расподели имовине за живота, уговоре о доживотном издржавању и споразуме у вези са наслеђивањем, као и друге уговоре из области наследног права;
- уговоре о уређивању имовинских односа између брачних другова;
- уговоре о располагању имовином лица којима је одузета пословна способност;
- уговоре о поклону;
- 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.

## Члан 4

# чување електронских докумената

Ако је законом или другим прописом предвиђено да одређени документ треба чувати, то се може учинити и у електронском облику под условом да је електронски документ:

- доступан и да је на располагању за каснију употребу
- сачуван у облику у коме је формиран или примљен
- сачуван на начин који омогућава идентификацију времена и места настанка или пријема, и лица коге га је формирало
- формиран применом технологије и поступака који омогућавају да се на поуздан начин може утврдити било каква измена у електронском документу.

## Члан 5

лица која чувају електронска  
документа која су електронски  
потписана, дужна су да чувају  
податке и средства за проверу  
електронског потписа  
онолико времена колико  
се чувају сами документи



# Квалификовани електронски потпис

Чланови 6 до 11

- електронски потпис може да се користи као доказно средство у законом уређеном поступку
- квалификовани електронски потпис мора да задовољи одређене услове



# Електронски сертификати и сертификациона тела

Чланови 12 до 22

**Електронски сертификат** је електронска потврда којом се потврђује веза између података за проверу електронских потписа и идентитета потписника.

**Сертификационо тело** је правно лице које другим правним и физичким лицима пружа услуге издавања електронских сертификата, као и друге услуге повезане са овом делатношћу.

# Подзаконска акта

Четири подзаконска акта - правилника, један из 2005, три из 2008. године:

- Правилник о вођењу евиденције сертификационих тела, донесен маја 2005. године;
- Правилник о ближим условима за издавање клавификованих електронских сертификата;
- Правилник о техничко-технолошким поступцима за формирање квалификованог електронског потписа и критеријумима које треба да испуне средства за формирање квалификованог електронског потписа;
- Правилник о Регистру сертификационих тела која издају квалификоване електронске сертификате у Републици Србији.

# Закон о електронском документу

- Усвојен 08.07. 2009. године
- Подносилац закона Министарство за телекомуникације и информатичко друштво.
- Објављен у Службеном гласнику бр.51/09.
- [http://www.mtid.gov.rs/dokumenta/proписи,\\_zakoni\\_i\\_strategije.49.html](http://www.mtid.gov.rs/dokumenta/proписи,_zakoni_i_strategije.49.html)

# О Закону

има укупно 25 чланова.

Подељен је у следећа поглавља:

- Основне одредбе
- Израда електронског документа
- Достављање електронског документа
- Чување и заштита електронских докумената
- Временски жиг
- Надзор
- Казнене одредбе
- Прелазне и завршне одредбе.

# Члан 1- предмет закона

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 појединаца којима је поверено вршење послова државне управе, односно јавних овлашћења (у даљем тексту: органи власти) у вези са овим документом.

## Члан 2 – електронски документ

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.

## Члан 4

### пуноважност и доказна снага

Идентичан са чл. 3 Закона о електронском потпису у целини.

## Члан 5

# Израда електронског документа

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.

# Члан 7

## Копија електронског документа

- 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.

# Члан 12

## Чување електронских докумената

### IV. ЧУВАЊЕ И ЗАШТИТА ЕЛЕКТРОНСКИХ ДОКУМЕНАТА

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.

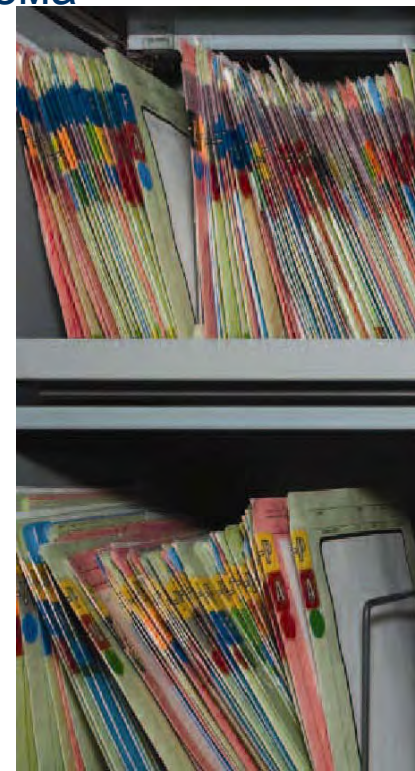
Правна и физичка лица могу послове текућег чувања електронских докумената поверити другом правном лицу које је дужно да ове послове врши у складу са овим законом, својим актима и закљученим правним послом.

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

# Члан 13.

## Заштита електронског документа

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.



# ВРЕМЕНСКИ ЖИГ

## ЧЛАНОВИ 14-22

- СИСТЕМ ЗА ФОРМИРАЊЕ ВРЕМЕНСКОГ ЖИГА
- ЗАХТЕВ ЗА ФОРМИРАЊЕ ВРЕМЕНСКОГ ЖИГА
- САДРЖАЈ СТРУКТУРЕ ПОДАТАКА  
ВРЕМЕНСКОГ ЖИГА
- ВРЕМЕ САДРЖАНО У ВРЕМЕНСКОМ ЖИГУ
- ЧУВАЊЕ ВРЕМЕНСКОГ ЖИГА
- НАДЗОР

# Препорука Рец (2003) 15 Савета Европе

владама земаљама чланицама да:

- уграде принципе и смернице изложене у овој препоруци у своје локалне законе и праксу;
- овим принципима и смерницама скрену пажњу особа и институција одговорних за архивирање електронских докумената у правном сектору.

# „електронски документ“

- се односи на документ, како на текст, тако и на слике, аудио и видео грађу у дигиталном облику, који има способност да створи правно дејство или има очигледну вредност и мора бити предат на чување архиву;

## „Правни сектор“

- обухвата све јавне и приватне стране које делују као ствараоци или примаоци електронских докумената у оквиру значења претходне дефиниције;



# Опште одредбе

- Земље чланице треба да омогуће да правне норме које регулишу архивирање могу да се примене и на електронска документа.
- електронска документа треба да буду архивирана на начин који ће омогућити очување њиховог интегритета, аутентичности, поузданости и, где је потребно, њихове проверљивости.
- читљивост и приступачност архивираних докумената треба да буде гарантована у току времена, узимајући у обзир еволуцију информационах технологија.
- као у случају архивирања докумената на папирној основи, период чувања електронских докумената и време када ће јавност моћи да их користи треба утврдити у сарадњи са архивистима.

# Опште одредбе

- архивирана електронска документа треба да буду повезана са стандардизованим метаподацима, који описују контекст њиховог стварања, као и постојање веза са другим електронским документима на папирној или аналогној основи.
- кодирана електронска документа треба да буду архивирана у декодираном облику.
- дигитализација докумената на папирној основи или аналогном носиоцу може се правдати њиховим ефикаснијим коришћењем и третманом докумената, али не треба обавезно инсистирати на замени форме приликом архивирања докумената.

# Мере обезбеђења

- Све операције које се односе на архивирање електронских докумената треба да омогуће бележење њиховог животног циклуса.
- службе за архивирање треба да, користећи електронски потпис, или друге електронске поступке, провере да ли су електронска документа које су им предале надлежне особе или организације можда била преиначена за време њиховог трансфера.
- Улаз, модификацију или брисање електронских докумената у системима за архивирање електронских докумената треба да врше специјално овлашћена лица обучена за извршавање такве операције;

# Мере обезбеђења

- земље чланице треба да омогуће коришћење савремене сигурносне технике да би се сачувао интегритет архивираног електронског документа, као што је електронски потпис за чување медија или употреба медија за чување који нису пребрисиви.
- Службе за архивирање треба да сачувају копије архивираних електронских докумената, ако је могуће, на неколико различитих медија за чување.
- Поступци треба да осигурају физичку заштиту локација предвиђених предвиђених за складиштење система за архивирање електронских докумената, укључујући адекватне услове за чување и контролу приступа. Системи за архивирање електронског документа треба да буду предмет периодичне евалуације.

# Заштитне мере

- Електронска документа треба да буду архивирана применом технике миграције – периодичног трансфера података са једног медија за чување на други или из једног формата у други. Миграција треба да се примени и на метаподатке, узимајући у обзир пропадање и трошење медија.
- Миграција на нове медије за чување треба да заузме редовно место, узимајући у обзир пропадање и трошење медија. Медије за чување треба обновити, ако они због технолошког развоја медија и хардвера постану застарели.
- Миграција на нове формате, с обзиром на технолошку еволуцију, треба да буде извршена кад је оправдана.
- Земље чланице такође треба да подржавају истраживање у правцу алтернативног метода за чување електронских докумената.

# Формати докумената

- Земље чланице треба да подржавају једнообразност у форматима докумената који се користе у правном сектору.
- земље чланице треба да омогуће да ови формати буду отворени, интернационални и стандардни, и да они допуштају миграцију података која ће уследити и да дозволе операције на различитим језицима.
- службе за архивирање треба да буду консултоване и укључене у избор формата и при дефинисању метаподатака, како би се омогућило поштовање исте процедуре при наредним захтевима за архивирање електронских докумената.

# Електронски потписи

- Како је одговорност стваралаца докумената да провери аутентичност електронског документа проверавајући његов електронски потпис у моменту када је овај електронски документ под његовом контролом и пре његовог трансфера у циљу архивирања, службе за архивирање не треба да имају обавезу да проверавају електронски потпис који је иницијално користио онај који је допринео припреми електронског документа и потврдио електронским потписом.
- Архивирани електронски документ треба да буде сматран веродостојним и правоваљаним, уколико не постоји доказ о супротном, без обзира на могућност непрестане провере његовог иницијалног електронског потписа, уколико је био објекат сигурносне трансмисије до служби за архивирање и чување, како је наведено у начелу бр. 4.