

REPUBLIKA HRVATSKA
SREDIŠNJI DRŽAVNI URED ZA *e*-HRVATSKU

**NACRT PRIJEDLOGA
ZAKONA O ELEKTRONICKOM DOKUMENTU**

Zagreb, srpanj 2005.

I. USTAVNA OSNOVA ZA DONOŠENJE ZAKONA O ELEKTRONICKOM DOKUMENTU

Ustavna osnova za donošenje Zakona o elektroničkom dokumentu sadržana je u odredbi članka 2. stavak 4. alineja 1. Ustava Republike Hrvatske («Narodne novine », broj 41/2001 – pročišćeni tekst i 55/2001).

II. OCJENA STANJA I OSNOVNA PITANJA KOJA SE TREBAJU UREDITI ZAKONOM TE POSLJEDICE KOJE CE DONOŠENJEM ZAKONA PROISTECI

1. Ocjena stanja i osnovna pitanja koja se trebaju urediti Zakonom

Gospodarski i društveni razvitak Republike Hrvatske u današnjem se trenutku i u sagledivoj budućnosti temelji na razvoju i primjeni informacijske i komunikacijske tehnologije – informacijska i komunikacijska tehnologija postaje temeljni pokretac gotovo svih gospodarskih, društvenih, političkih i drugih procesa te vodeći instrument međusobnog povezivanja poslovnih subjekata neovisno o njihovom mjestu djelovanja, prebivanja i vremenu trenutnog djelovanja.

Informacijsko-komunikacijska tehnologija se metodološki i praktično prenosi u životnu stvarnost kroz poslovne sustave - ova tehnologija omogućuje povećanje učinkovitosti poslovnih procesa unutar poslovnih sustava uz istodobno stvaranje dinamičkih i uspješnih odnosa sa poslovnim partnerima u bilo kojem području gospodarskih, društvenih i drugih djelatnosti. Zajednička značajka za sve pojavne oblike elektroničkog poslovanja je njihova sve veća neovisnost o papirnom mediju budući da se dokumenti izrađuju, razmjenjuju i arhiviraju u elektroničkom obliku. Iako se takvim djelovanjem ostvaruje ukupna djelotvornost ne samo pojedinog poslovnog subjekta nego i cjelokupnog društva, postoji izražen problem - kada se određena aktivnost podržana elektroničkim poslovanjem želi dovršiti, današnji pravni instrumentarij i dalje traži trenutnu obradu i promet dokumenata na papiru (što često znači preslike već sacinjenih elektroničkih primjeraka). Ovo je posljedica nedostatka odgovarajućeg pravnog instrumenta kojim se uređuje uporaba i promet elektroničkih dokumenata što rezultira činjenicom da se mnoštvo zapocetih i u praksi već djelatnih projekata primjene informacijske i komunikacijske tehnologije, uključujući elektroničku upravu, elektroničku trgovinu, elektroničke zemljišne knjige i druge, ne mogu u potpunosti izvršiti.

U određenim poslovnim odnosima, suradne strane mogu se međusobno dogovoriti o prihvatanju određene strukture i sadržaja elektroničkih dokumenata u međusobnim poslovnim radnjama. Ovakvo rješenje je uspješno sve do trenutka kada se pojave sporovi u međusobnom poslovanju s elektroničkim dokumentima kao i u otvorenom komuniciranju s drugim poslovnim subjektima, državnom upravom i sudstvom koji ne prihvataju dokumente u elektroničkom obliku (na primjer kod prijave poreza, kod dostave zahtjeva za upis u sudski registar, itd.) Tako se pojavljuje dvojno poslovanje – jedno u klasičnom obliku poslovanja s dokumentima na papiru, i drugo u obliku elektroničkog dokumentiranja, što izuzetno opterećuje poslovne subjekte ne samo organizacijski nego i financijski. Stoga je normalno da se u svakodnevnom radu pojavljuju sukobi, nedoumice i upiti za rješavanjem nastalih problema u provedbi elektroničkog poslovanja.

Elektroničko poslovanje temeljeno na informacijskoj i komunikacijskoj tehnologiji stvara nove oblike djelovanja, uz pružanje novih proizvoda, usluga kao i novih oblika djelovanja partnera u poslovnim i drugim odnosima temeljem uporabe i razmjene elektroničkih dokumenata. Kao jedna od vrsta poslovnih aktivnosti u gospodarstvu, bankarstvu, državnoj upravi i lokalnoj samoupravi,

pravosuđu i drugim djelatnostima, elektroničko poslovanje obuhvaća niz poslovnih procesa koji se u cijelosti ili djelomično obavljaju elektroničkim putem primjenom informacijske i komunikacijske tehnologije. Sustavi elektroničkog poslovanja teško se mogu razvijati bez adekvatnog pravnog instrumenta priznavanja i zaštite uporabe i razmjene elektroničkih dokumenata.

Republika Hrvatska je donošenjem Zakona o elektroničkom potpisu u siječnju 2002. godine i Zakonom o elektroničkoj trgovini u listopadu 2003. godine započela s procesom stvaranja pravnog okruženja neophodnog za uspješno stvaranje, funkcioniranje i razvoj informacijskog društva. Prihvacene odrednice uključivanja Republike Hrvatske u Europsku uniju traže i uređeni pravni sustav u kojem se područje elektroničkog poslovanja zajedno s pravnom valjanosti elektroničkog dokumenta postavlja kao podloga za donošenje Zakona o elektroničkom dokumentu.

Pri izradi teksta Nacrta Prijedloga Zakona o elektroničkom dokumentu izvršen je uvid u postojeća zakonodavstva u zemljama Europske unije, pri čemu je utvrđeno da nema pravne stečevine u ovom području. Također je izvršen uvid u postojeća zakonodavstva i u zemljama izvan Europske unije s ciljem kvalitetnije izrade predloženog Zakona. Potrebno je istaci da se u svega nekoliko zemalja započelo pristupiti izdvojenom reguliranju uporabe elektroničkih dokumenata, dok se u većini zemalja u kojima se pravno uređuje uporaba elektroničkih dokumenata, parcijalno regulira ovo područje i to kroz objedinjene zakonske tekstove kojima se uređuje elektronička trgovina, elektronički potpis, elektroničke transakcije i slično.

Predloženim Zakonom regulira se jedno novo područje djelovanja gospodarskih subjekata, građana i državnih institucija. Ovo područje nije do sada bilo zakonski regulirano, ali je sve važnija njegova regulacija zbog brzog tehnološkog razvitka. Nedostatak zakonske regulacije na prvom mjestu može predstavljati značajnu prepreku u razvoju elektroničkog poslovanja i u tom smislu općenitog gospodarskog razvoja Republike Hrvatske.

Predloženi Zakon pravno uređuje uporabu i promet elektroničkih dokumenata u Republici Hrvatskoj, uređuje postupke vezane za izradu, promet, uporabu, pohranu i čuvanje informacijskih sadržaja ugrađenih u elektronički dokument uz primjenu informacijske i komunikacijske opreme (računalni i srodni uređaji i programi).

2. Posljedice koje će proisteci donošenjem Zakona

Predloženim se Zakonom želi stvoriti povjerenje najšire javnosti u uporabu i razmjenu elektroničkih dokumenata kroz otvorene telekomunikacijske sustave. Istodobno, ovim se Zakonom želi stvoriti prostor za intenzivnije djelovanje sustava elektroničkog poslovanja koji sve više postaju imperativ postizanja konkurentnosti na svjetskim tržištima. Predloženim Zakonom želi se također, promovirati i osigurati nesmetan i brz tehnološki razvoj elektroničkog poslovanja uporabom i razmjenom elektroničkih dokumenata koji se pravno izjednačavaju s klasičnim dokumentima na papiru.

Donošenjem Zakona o elektroničkom dokumentu, uz djelovanje već donesenog Zakona o elektroničkom potpisu i Zakona o elektroničkoj trgovini, omogućit će se javna, nesmetana i pravno utemeljena uporaba i razmjena elektroničkih dokumenata uz stvaranje povjerenja najšire javnosti u djelovanje institucije elektroničkog dokumenta, čime će se stvoriti prostor za intenzivnije djelovanje sustava elektroničkog poslovanja te razvoja elektroničke uprave.

Takoder, donošenjem Zakona o elektroničkom dokumentu stvorit će se pravni temelj za izjednačavanje sigurnih elektroničkih oblika poslovanja uz primjenu informacijske i telekomunikacijske opreme s klasičnim papirnatim oblikom poslovanja, uz poseban naglasak na činjenicu da će ovaj Zakon znati gospodarstvu, državnoj upravi, lokalnoj samoupravi i ostalim poslovnim subjektima napredak u međunarodnom položaju i djelovanju. Velik broj zemalja u okruženju u postupku je izrade i donošenja sličnih propisa te se donošenjem predloženog Zakona omogućuje poslovnim subjektima u Republici Hrvatskoj otvorena i sigurna elektronička poslovna aktivnost s poslovnim subjektima u zemlji i inozemstvu.

III. OCJENA POTREBNIH SREDSTAVA ZA PROVOĐENJE ZAKONA O ELEKTRONICKOM DOKUMENTU

Za provođenje ovog Zakona nije potrebno osigurati dodatna sredstva u državnom proračunu.

IV. TEKST NACRTA PRIJEDLOGA ZAKONA S OBRAZLOŽENJEM

Tekst Nacrta prijedloga zakona dan je u obliku Nacrta prijedloga zakona o elektroničkom dokumentu.

NACRT PRIJEDLOGA ZAKONA O ELEKTRONICKOM DOKUMENTU

I. OPCE ODREDBE

Clanak 1.

(1) Ovim se Zakonom uređuje pravo fizičkih i pravnih osoba na uporabu elektroničkog dokumenta u svim onim radnjama i djelatnostima gdje se elektronička oprema i programi mogu primjenjivati u izradi, prijenosu, pohrani i čuvanju informacija u elektroničkom obliku, pravna valjanost elektroničkog dokumenta te uporaba i promet elektroničkih dokumenata.

(2) Odredbe ovog Zakona ne primjenjuju se u svim onim slučajevima gdje se drugim zakonima i propisima izricito traži uporaba dokumenta na papiru.

Clanak 2.

Elektronički dokument ima istu pravnu snagu kao i dokument na papiru, ako se njegova uporaba i promet provode u skladu s odredbama ovoga Zakona, te ako su ispunjeni ostali uvjeti propisani ovim Zakonom.

Clanak 3.

(1) Svaka fizička i pravna osoba svojom voljom prihvata uporabu i promet elektroničkog dokumenta za svoje potrebe kao i za potrebe poslovnih i drugih odnosa sa drugima.

(2) Fizička odnosno pravna osoba koja je prihvatila uporabu i promet elektroničkih dokumenata, ne može odbiti prihvaćanje elektroničkog dokumenta samo zbog toga što je sacinjen, korišten i prometovan u elektroničkom obliku.

Clanak 4.

U smislu ovoga Zakona pojedini pojmovi imaju sljedeće značenje:

1. elektronički dokument - logički i funkcionalno povezan cjelovit skup podataka koji su elektronički generirani (izradeni pomoću računala i drugih elektroničkih uređaja), poslani, primljeni ili sacuvani na elektroničkom, magnetnom, optičkom ili drugom mediju, i koji sadrži svojstva kojima se identificira izvor (stvaratelj), utvrđuje vjerodostojnost sadržaja te dokazuje postojanost sadržaja u vremenu. Sadržaj elektroničkog dokumenta uključuje sve oblike pisano g teksta, podatke, slike i crteže, karte, zvuk, glazbu, govor;

2. dokumentacijsko svojstvo – obvezatni skup podataka, poput elektroničkog potpisa, vremena izrade, naziva stvaratelja i drugih, koji se ugrađuju u elektronički dokument u svrhu zadržavanja vjerodostojnosti, cjelovitosti i valjanosti kroz vremensko razdoblje utvrđeno zakonima i drugim propisima;

3. Elektronički potpis - znači napredan elektronički potpis utvrđen Zakonom o elektroničkom potpisu i kojim se pouzdano jamci identitet potpisnika i udovoljava zahtjevima sadržanim u članku 4. Zakona o elektroničkom potpisu;

4. stvaratelj – fizička ili pravna osoba koja primjenom elektroničkih sredstava (uređaji i programi) izrađuje, oblikuje i potpisuje elektronički dokument svojim naprednim elektroničkim potpisom;

5. pošiljalatelj – fizička ili pravna osoba koja šalje ili u ime koje se primatelju šalje elektronički dokument i ne uključuje informacijskog posrednika;

6. primatelj – fizicka ili pravna osoba koja prima njoj upucen elektronicke dokument i ne ukljucuje informacijskog posrednika;
7. dokumentacijski ciklus - promet elektronicke dokumenta od trenutka izrade do arhiviranja ukljucujuci radnje izrade, slanja, primanja, pohranjivanja i cuvanja s pridruzenim postupcima unošenja i ovjere podataka kojima se potvrđuje stvaratelj, pošiljalatelj, primatelj, vrijeme otpreme i vrijeme prijema, vjerodostojnost i cjelovitost elektronicke dokumenta;
8. informacijski sustav – informacijsko-komunikacijski sklop kao skup programa, informatickih i telekomunikacijskih uređaja, metoda i postupaka primijenjenih u postupcima izrade, slanja, primanja, provjere i cuvanja elektronicke dokumenta;
9. djelatnik informacijskog sustava – fizicka osoba koja izravno djeluje u informacijskom sustavu u postupcima rukovanja elektronicke dokumentima;
10. informacijski posrednik – fizicka ili pravna osoba koja u ime drugih obavlja otpremu, prijem, prijenos i cuvanje elektronicke dokumenta;
11. elektronicke arhiva – skup elektronicke dokumenta uredenih u dokumentacijske cjeline u skladu s zakonom i drugim propisima kojima se uređuju postupci cuvanja i arhiviranja dokumenta.

II. ELEKTRONICKI DOKUMENT

Clanak 5.

Elektronicke dokument ima pravnu valjanost istovjetno dokumentu na papiru kada su ispunjeni slijedeći uvjeti:

- da je izraden, otpremljen, primljen, cuvan i pohranjen primjenom dostupne informacijske tehnologije (racunalni i srodni uređaji i programi)
- da u potpunosti ispunjava zahtjeve sadržane u clanku 6. ovog Zakona
- da sadrži osnovnu strukturu utvrđenu u clanku 7. ovog Zakona
- da se može prikazati u obliku koji je sukladan obrascu utvrđenim u clanku 8. ovog Zakona.

Zahtjevi za elektronicke dokument

Clanak 6.

Elektronicke dokument mora u svim radnjama ukljucenim u dokumentacijski ciklus osigurati

- jednoznacno obilježje kojim se nedvojbeno identificira pojedinačni elektronicke dokument
- jednoznacno obilježje kojim se nedvojbeno identificira pojedinačni stvaratelj elektronicke dokumenta
- informacijsku cjelovitost i integritet elektronicke dokumenta
- trajan pristup sadržaju elektronicke dokumentu za cijelo vrijeme dokumentacijske ciklusa
- oblik zapisa koji citatelju omogućuje jednostavno citanje sadržaja.

Struktura elektronicke dokumenta

Clanak 7.

Elektronicke dokument obvezno se sastoji od dva neodvojiva dijela:

- općeg dijela kojeg čini predmetni sadržaj (informacije u elektronicke obliku) dokumenta. Ukljucuje i naslov primatelja ako je elektronicke dokument namijenjen otpremi imenovanom primatelju
- posebnog djela kojeg čine jedan ili više ugrađenih elektronicke potpisa, podaci o vremenu nastajanja (završetka izrade) elektronicke dokumenta, kao i druga dokumentacijska svojstva.

Obrazac prikazivanja elektroničkog dokumenta

Članak 8.

- (1) Elektronički dokument u procesima prikazivanja sadržaja, kao i u tijeku rukovanja sadržajima ugrađenim u elektronički dokument, sadrži obvezno unutarnji i vanjski obrazac prikaza.
- (2) Unutarnji obrazac prikaza sastoji se od tehničko-programskog obrasca zapisivanja sadržaja u elektroničkom obliku na medij koji zadržava ili prosljeđuje elektronički dokument.
- (3) Vanjski obrazac prikaza sastoji se od vizualne i razumljive predstave sadržaja elektroničkog dokumenta na zaslonu računalnih ili drugih elektroničkih uređaja, na papiru ili drugom materijalnom predmetu proizvedene (odvojene) iz zapisa u elektroničkom obliku na mediju iz stavka 2. ovog članka.

Izvornik elektroničkog dokumenta

Članak 9.

- (1) Svaki pojedinačni primjerak elektroničkog dokumenta koji je potpisan elektroničkim potpisom smatra se u smislu ovog Zakona izvornikom.
- (2) Elektronički dokument ne može imati elektroničku presliku (presliku u elektroničkom obliku).
- (3) Ako ista osoba izradi dva i više dokumenata s istim sadržajem, od kojih je jedan primjerak u elektroničkom obliku a drugi otisnut na papiru, ti se dokumenti smatraju neovisnim. U tim slučajevima dokument na papiru ne smatra se preslikom elektroničkog dokumenta.

Preslika elektroničkog dokumenta

Članak 10.

- (1) Preslika elektroničkog dokumenta izrađuje se ovjerom ispisa unutarnjeg obrasca prikaza elektroničkog dokumenta na papiru uz primjenu postupaka predviđenih zakonom i drugim propisima.
- (2) Ovjeru ispisa elektroničkog dokumenta na papiru u postupcima koji vode tijela javne vlasti u okviru svoje nadležnosti obavljaju ovlaštene osobe u tijelima javne vlasti, a u svim ostalim slučajevima ovjeru ispisa elektroničkog dokumenta na papiru obavlja javni bilježnik.
- (3) Ispis na papiru koji se ovjerava kao preslika elektroničkog dokumenta mora obvezno sadržavati oznaku da se radi o preslici odgovarajućeg elektroničkog dokumenta.
- (4) Preslika elektroničkog dokumenta sadržana na magnetnom, optičkom ili drugom mediju a ne na papiru, i koja nije prethodno ovjerena sukladno zakonu, nema pravnu valjanost i ne može se koristiti u pravnom prometu kao pravno valjana preslika elektroničkog dokumenta.

Pravna snaga izvornika i preslike elektroničkog dokumenta

Članak 11.

- (1) Izvornik elektroničkog dokumenta kao i njegova preslika na papiru izrađena sukladno članku 10. ovog Zakona, imaju istovjetnu pravnu snagu i mogu se ravnopravno koristiti u svim radnjama za koje se traži uporaba dokumenata u izvornom obliku ili u obliku ovjerene preslike.
- (2) Za sve radnje u kojima se zakonom ili drugim propisima izricito traži javnobilježnička ovjera dokumenta na papiru, ne može se dostavljati elektronički dokument ili njegova preslika na papiru.

(3) Kada se u knjigovodstvenim poslovima primjenjuju elektronički dokumenti sukladno odredbama ovog Zakona, poslovi knjigovodstva i revizije u potpunosti se mogu temeljiti na uporabi elektroničkih dokumenata ako posebnim propisima nije drukcije određeno.

Elektronički dokument kao dokazno sredstvo

Članak 12.

(1) Elektronički dokument može se prihvatiti kao materijalni dokaz u svim postupcima koje vode tijela javne vlasti, arbitraže i sudovi.

(2) Podnošenje dokaza jedino u obliku elektroničkog dokumenta ne može biti razlog njegovog odbijanja odnosno osporavanja.

(3) Kod ocjene ispravnosti elektroničkog dokumenta, moraju se uzeti u obzir pojedinosti o njegovoj izradi, pohrani, prijenosu, cuvanju, vjerodostojnosti i nepromjenjivosti.

III. UPORABA I PROMET ELEKTRONICKIH DOKUMENATA

Nacela uporabe i prometa elektroničkih dokumenata

Članak 13.

(1) Uporaba elektroničkih dokumenata obavlja se u skladu s odredbama ovoga Zakona.

(2) Uporaba elektroničkih dokumenata ne smije niti jednoj strani uključenoj u poslove razmjene elektroničkih dokumenata ograničavati poslovanje ili ju dovoditi u neravnotežan položaj.

(3) U radnjama pri uporabi i prometu elektroničkih dokumenata može se koristiti bilo koja dostupna i upotrebljiva informacijsko-komunikacijska tehnologija, ako zakonom ili drugim propisima nije izricito određeno koja se tehnologija mora primjenjivati.

(4) Informacijski sustav koji se primjenjuje u radnjama s elektroničkim dokumentima mora imati odgovarajuću zaštitu osobnih podataka u skladu s odredbama zakona i drugih propisa koji uređuju zaštitu osobnih podataka.

(5) Za svaki elektronički dokument mora u svim radnjama s elektroničkim dokumentom postojati mogućnost provjere njegove vjerodostojnosti, izvornosti i nepromjenjivosti.

Članak 14.

(1) Svaka radnja s elektroničkim dokumentom unutar dokumentacijskog ciklusa mora se označiti jedinstvenom oznakom i svojstvima koji se moraju ugraditi u elektronički dokument.

(2) Radnja iz stavka 1. ovog članka mora osigurati izravnu povezanost prethodne i slijedeće radnje s elektroničkim dokumentom.

Izrada elektroničkog dokumenta

Članak 15.

(1) Elektronički dokumenti izrađuju se elektroničkim sustavima pripreme, oblikovanja i pohrane informacijskih sadržaja u elektronički zapis.

(2) Elektronički dokumenti u radnjama njihove izrade koje cine polazište za radnje vezane za njihovu otpremu i cuvanje, potpisuju se elektroničkim potpisom stvaratelja elektroničkog dokumenta ili osobe koju je stvaratelj za to ovlastio.

Slanje elektroničkog dokumenta

Članak 16.

Elektronički dokument smatra se otpremljenim kada je:

- osobno otpremljen od strane pošiljatelja
- otpremljen od strane osobe koju je pošiljatelj ovlastio za radnje otpreme
- otpremljen od strane informacijskog sustava kojega je pošiljatelj programirao za automatsko otpremanje.

Primanje elektroničkog dokumenta

Članak 17.

(1) Čin zaprimanja elektroničkog dokumenta mora potvrditi primatelj sukladno prethodnom zahtjevu pošiljatelja o obavijesti prijema.

(2) Potvrdu prijema primatelj može izvršiti bilo kojim oblikom obavijesti ili bilo kojom radnjom kojom u materijalnom obliku i neporecivo potvrđuje prijem elektroničkog dokumenta, uključujući i automatizirane sustave potvrđivanja prijema.

(3) Elektronički dokument se ne smatra primljenim sve dotle dok ne postoji potvrda o njegovu prijemu.

(4) Ako u vremenu određenom od strane pošiljatelja nije zaprimljena potvrda prijema poslanog elektroničkog dokumenta, pošiljatelj je dužan obavijestiti primatelja da nije zaprimio potvrdu prijema poslanog elektroničkog dokumenta.

(5) Ako ni po isteku vremena utvrđenog u prethodnom stavku ovog članka, pošiljatelj ne primi od primatelja potvrdu o prijemu poslanog elektroničkog dokumenta, takav elektronički dokument smatra se neposlanim.

(6) Nakon što pošiljatelj od primatelja poslanog elektroničkog dokumenta zaprimi potvrdu o prijemu, takav se elektronički dokument smatra zaprimljenim od strane primatelja.

(7) Primatelj u sadržaj potvrde o prijemu elektroničkog dokumenta unosi i obavijesti o sukladnosti primljenog elektroničkog dokumenta s tehničkim zahtjevima koje su pošiljatelj i primatelj sporazumno prihvatili.

(8) Odredbe sadržane u prethodnim stavcima ovog članka odnose se isključivo na radnje otpreme i prijema elektroničkih dokumenata i ne uređuju sadržaj elektroničkog dokumenta i druge okolnosti nastale otpremom i prijemom elektroničkog dokumenta.

Vrijeme otpreme i prijema

Članak 18.

(1) Vrijeme otpreme elektroničkog dokumenta započinje teći od trenutka kada je elektronički dokument izašao iz informacijskog sustava pošiljatelja te ušao u informacijski sustav koji nije pod kontrolom pošiljatelja, ili osobe koja radi po ovlaštenju pošiljatelja.

(2) Vrijeme prijema elektroničkog dokumenta smatra se vrijeme kada je poslani elektronički dokument ušao u informacijski sustav primatelja i kojega je pošiljatelj jednoznacno odredio kao prijemni informacijski sustav.

(3) Vrijeme prijema i otpreme upisuje se u posebni dio strukture elektroničkog dokumenta i nije dopušteno mijenjanje stvarnog vremena prijema i otpreme elektroničkog dokumenta

Uporaba elektroničkog dokumenta kroz dokumentacijski ciklus

Članak 19.

(1) Pravovaljana uporaba elektroničkih dokumenata smatra se jedino u slučaju ispunjavanja slijedecih uvjeta:

- elektronički dokument mora sadržavati identifikacijske podatke o stvaratelju, pošiljatelju i primatelju te podatke o vremenu otpreme, prijena i prijema;
- elektronički dokument mora kroz cijeli dokumentacijski ciklus sadržavati isti unutarnji i vanjski obrazac koji je oblikovan pri njegovoj izradi i koji mora ostati nepromijenjen kroz bilo koje radnje u postupcima njegove otpreme i uporabe;
- elektronički dokument mora biti u bilo kojem trenutku dostupan i citljiv ovlaštenim fizičkim i pravnim osobama pomoću njima dostupne i prihvatljive informacijsko-komunikacijske tehnologije.

(2) Posebnosti uporabe elektroničkih dokumenata u odnosu na opis strukture odnosno obrasca prikaza uređuju se zakonima i drugim propisima kojima se uređuje poslovna dokumentacija unutar pojedinačnih djelatnosti.

Cuvanje elektroničkih dokumenata

Članak 20.

(1) Kada je fizičkoj ili pravnoj osobi zakonom ili drugim propisima utvrđena obveza cuvanja dokumenata u izvornom obliku, cuvanje elektroničkih dokumenata smatra se u smislu ovog Zakona pravovaljanim kada su ispunjeni uvjeti sadržani u odredbama stavka 2. i 3. ovog članka.

(2) Elektronički dokumenti cuvaju se izravno u informacijskom sustavu ili na medijima koji omogućuju trajnost elektroničkog zapisa za utvrđeno vrijeme cuvanja, i cine elektroničku arhivu.

(3) Elektronička arhiva mora osigurati:

- da se informacije odnosno sadržaj dokumenta čuva u obliku u kojem je izraden, otpremljen, primljen i pohranjen ili u obliku koji materijalno ne mijenja informaciju odnosno sadržaj dokumenta;
- da su elektronički dokumenti u citljivom obliku za cijelo vrijeme cuvanja dostupni osobama koje imaju pravo pristupa tim dokumentima;
- da se cuvaju podaci o elektroničkim potpisima kojima su elektronički dokumenti potpisani kao i podaci za ovjeru tih elektroničkih potpisa;
- da su elektronički dokumenti pohranjeni u takvom obliku i pomoću takve tehnologije i postupaka koji uz ugrađene elektroničke potpise pružaju razumno jamstvo za njihovu vjerodostojnost i cjelovitost za cijelo vrijeme cuvanja;
- da je za svaki elektronički dokument moguće vjerodostojno utvrditi porijeklo, autorstvo, vrijeme, način i oblik u kojem je zaprimljen u sustav na cuvanje;
- da su elektronički dokumenti pohranjeni u takvom obliku i pomoću takve tehnologije i postupaka koji pružaju razumno jamstvo da ne mogu biti mijenjani i da se ne mogu neovlašteno brisati;
- da postupci osvježavanja i zamjene medija za pohranu elektroničkih dokumenata ne narušavaju integritet elektroničkih dokumenata;
- da se elektronički dokumenti mogu sigurno, pouzdano i vjerodostojno zadržati u razdoblju koje je utvrđeno zakonom ili drugim propisima kojima se uređuju obveze cuvanja odgovarajućih dokumenata na papiru.

Članak 21.

(1) Fizičke i pravne osobe cuvanje elektroničkih dokumenata u izvornom obliku mogu povjeriti pod uvjetima propisanim ovim Zakonom informacijskom posredniku.

(2) Informacijski posrednik mora poslove iz prethodnog stavka ovog clanka provoditi u skladu s ovim Zakonom, zakonima i drugim propisima kojima se ureduju postupci cuvanja dokumenata kao i u skladu s postupcima dogovorenim s fizickom ili pravnom osobom za koju izvodi poslove cuvanja elektronicnih dokumenata.

(3) Pravila, uvjeti i posebnosti cuvanja elektronicnih dokumenata ureduju se zakonima i drugim propisima kojima je uredeno cuvanje dokumenata na papiru.

Zaštita elektronicnih dokumenata

Clanak 22.

(1) Za sve radnje s elektronicnim dokumentima moraju se primjenjivati odgovarajuci tehnološki postupci i oprema (informacijsko-komunikacijski uredaji i programi) koji omogucuju zaštitu postupaka i elektronicnih dokumenata.

(2) U postupcima u kojima se koristi informacijska oprema i komunikacijski sustav informacijskog posrednika, zaštitu postupaka i elektronicnih dokumenata dužan je osigurati informacijski posrednik.

Usluge informacijskih posrednika

Clanak 23.

(1) Informacijski posrednik u smislu ovog Zakona ovlašten je po zahtjevu fizickih ili pravnih osoba koje sudjeluju u uporabi i prometu elektronicnih dokumenata, provoditi bilo koju radnju u dokumentacijskom ciklusu.

(2) Informacijski posrednik ne odgovara za sadržaj elektronicnih dokumenata za koje, po ovlaštenju fizickih ili pravnih osoba koje sudjeluju u uporabi i prometu elektronicnih dokumenata, provodi radnje vezane za promet, pohranu i cuvanje elektronicnih dokumenata.

IV. POSEBNE ODREDBE

Elektronicni dokumenti s ogranicenom uporabom sadržaja

Clanak 24.

(1) Elektronicni dokumenti u cijem se sadržaju nalaze podaci koji se smatraju tajnom, predmet su posebnog postupanja u skladu s zakonima i drugim propisima kojima se ureduje postupanje s tajnim podacima.

(2) Fizicke i pravne osobe dužne su pri uporabi i prometu elektronicnih dokumenata iz prethodnog stavka ovog clanka, postupati na nacin koji osigurava zaštitu takvih dokumenata.

(3) Fizicke i pravne osobe koje izravno razmjenjuju elektronicke dokumente s ogranicenom uporabom sadržaja, te informacijski posrednici kada provode radnje s takvim dokumentima, dužni su osigurati organizacijske postupke i tehnicku opremu (uredaje i programe) kojima se štiti pristup sadržajima tih dokumenata kao i njihova fizicka zaštita.

Certifikacija opreme za uporabu elektronicnih dokumenata za slucajeve državne i vojne tajne

Clanak 25.

(1) Informacijska i komunikacijska oprema koja se koristi u zaštiti elektronicnih dokumenata za slucajeve državne i vojne tajne, obvezno se certificira.

(2) Informacijsku i komunikacijsku opremu iz prethodnog stavka ovog clanka, certificira nadležno tijelo zaduženo za poslove informacijske sigurnosti.

V. KAZNENE ODREDBE

Clanak 26.

(1) Novcanom kaznom od 30.000,00 do 60.000,00 kuna kaznit ce se za prekršaj pravna osoba koja:
1. s ciljem onemoguci ili sprijeci provjeru vjerodostojnosti, izvornosti i nepromjenjivosti elektronicnog dokumenta (clanak 13. stavak 5.)

2. koja s ciljem mijenja stvarno vrijeme otpreme elektronicnog dokumenta (clanak 18. stavak 3.)

3. koja s ciljem mijenja stvarno vrijeme prijema elektronicnog dokumenta (clanak 18. stavak 3.)

(2) Za prekršaj iz stavka 1. ovog clanka kaznit ce se i odgovorna osoba u pravnoj osobi novcanom kaznom od 5.000,00 do 10.000,00 kuna ili kaznom zatvora do šezdeset dana.

(3) Ako prekršaj iz stavka 1. ovog clanka pocini fizicka osoba, kaznit ce se novcanom kaznom od 5.000,00 do 10.000,00 kuna ili kaznom zatvora do šezdeset dana.

Clanak 27.

(1) Novcanom kaznom 10.000,00 do 40.000,00 kuna kaznit ce se za prekršaj pravna osoba koja:
1. odbije uporabu ili promet elektronicnog dokumenta unatoc prethodno svojom voljom iskazanom prihvacanju uporabe i prometa elektronicnih dokumenata, (clanak 3., stavak 2.)

2. uporabom elektronicnih dokumenata dovodi drugu fizicku i pravnu osobu u neravnopravni položaj u poslovima razmjene elektronicnih dokumenata, (clanak 13., stavak 2.)

3. u radnjama s elektronicnim dokumentima ne primjenjuje informacijski sustav s odgovarajucom zaštitom osobnih podataka u skladu s odredbama zakona koji uređuje zaštitu osobnih podataka, (clanak 13., stavak 4.)

(2) Za prekršaj iz stavka 1. ovog clanka kaznit ce se i odgovorna osoba u pravnoj osobi novcanom kaznom od 1.000,00 do 5.000,00 kuna.

(3) Ako prekršaj iz stavka 1. ovog clanka pocini fizicka osoba, kaznit ce se novcanom kaznom od 1.000,00 do 5.000,00 kuna.

Clanak 28.

(1) Novcanom kaznom od 5.000,00 do 20.000,00 kuna kaznit ce se za prekršaj pravna osoba koja:
1. ne potvrdi primitak elektronicnog dokumenta sukladno prethodnom zahtjevu pošiljatelja o obavijesti prijema, (clanak 17., stavak 1.)

2. pri uporabi elektronicnih dokumenata ne ispunjava osnovne uvjete pravovaljane uporabe elektronicnih dokumenata (clanak 19. stavak 1.)

3. pri cuvanju elektronicnih dokumenata ne postupa u skladu s clankom 20. ovog Zakona,

4. pri uporabi i prometu elektronicnih dokumenata u cijem se sadržaju nalaze podaci koji se smatraju tajnom ne primjenjuju postupke i tehnicku opremu kojima se štiti pristup sadržajima tih dokumenata kao i njihova fizicka zaštita (clanak 24.)

(2) Za prekršaj iz stavka 1. ovog clanka kaznit ce se i odgovorna osoba u pravnoj osobi novcanom kaznom od 500,00 do 3.000,00 kuna.

(3) Ako prekršaj iz stavka 1. ovog clanka pocini fizicka osoba, kaznit ce se novcanom kaznom od 500,00 do 3.000,00 kuna.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29.

Ovaj Zakon stupa na snagu osmog dana od dana objave u "Narodnim novinama".

OBRAZLOŽENJE

Prijedlogom Nacrta zakona o elektroničkom dokumentu uvodi se novi pojam pod nazivom elektronički dokument, te se određuje i pravno uređuje područje poslovanja s elektroničkim dokumentima. U nastavku se iznosi obrazloženje pojedinih odredbi sadržanih u Prijedlogu nacrta zakona o elektroničkom dokumentu.

Glava 1. Opće odredbe (clanci 1. do 4.)

Opcim odredbama utvrđena su pitanja koja se uređuju Zakonom kao i ograničenja primjene odredbi ovog Zakona (clanci 1. do 3.), te definirani pojedini pojmovi koji se upotrebljavaju u tekstu Zakona (clanak 4.). Zakonom se uređuje pravo na uporabu elektroničkih dokumenata u svim oblicima elektroničkog poslovanja kao i u djelatnostima u kojima se elektroničko poslovanje nije u cijelosti oblikovalo, te se uz uporabu i promet elektroničkih dokumenata pojavljuje i nužnost uporabe i prometa dokumenata na papiru (hibridni sustavi). Pravno izjednačavanje elektroničkog dokumenta s dokumentom na papiru osigurava pravnu sigurnost svim subjektima koji koriste elektroničko poslovanje.

Glava 2. Elektronički dokument (clanci 5. do 12.)

U ovom se odjeljku Zakona uređuje pravna valjanost elektroničkog dokumenta kao i zahtjevi koje elektronički dokument mora prethodno ispuniti kako bi imao pravnu valjanost u svim radnjama u kojima se izrada, uporaba i razmjena dokumenata odvija u elektroničkom obliku (clanci 5. i 6.).

U clancima 7. i 8. utvrđena je osnovna struktura elektroničkog dokumenta s posebnim naglaskom na obvezatnu ugradnju naprednog elektroničkog potpisa čija je primjena regulirana Zakonom o elektroničkom potpisu. Elektronički potpis kao obvezatni dio elektroničkog dokumenta osigurava izvornost, nepromjenjivost i vjerodostojnost informacija koje su u elektroničkom obliku ugrađene u elektronički dokument.

Izvornik i preslika elektroničkog dokumenta kao i njihova uporaba uređuje se clancima 9. i 10., dok se pravna snaga izvornika i preslike elektroničkog dokumenta uređuje u clanku 11.

U clanku 12. uređuje se uporaba elektroničkog dokumenta kao dokaznog sredstva čime se dodatno pojačava pravna snaga elektroničkog dokumenta u raznovrsnim postupcima i poslovima.

Glava 3. Uporaba i promet elektroničkih dokumenata (clanci 13. do 23.)

U ovom se odjeljku teksta Zakona utvrđuju osnovna načela (clanci 13. i 14.) na kojima se zasnivaju i uređuju postupci izrade i razmjene elektroničkih dokumenata s utvrđivanjem vremena otpreme i prijema elektroničkog dokumenta (clanci 17. i 18.).

Nadalje, utvrđuju se obveze i temeljna načela postupaka pri uporabi i cuvanju elektroničkih dokumenata kao i njihova zaštita (clanci 19. do 22.). Posebno se u clanku 23. utvrđuje kategorija informacijskog posrednika koji pruža usluge u izradi, uporabi, prometu i cuvanju elektroničkih dokumenata.

Glava 4. Posebne odredbe (clanci 24. do 25.)

U clancima 24. i 25. uređuju se osnovna pitanja uporabe elektroničkih dokumenata s ograničenom uporabom sadržaja, odnosno za sadržaje koji predstavljaju tajnu. Potrebno je istaci da se ovim Zakonom isključuje uređivanje postupaka s takvim dokumentima budući da su predmet posebnih zakona i drugih propisa kojima se uređuje postupanje s tajnim podacima. Predviđeno je da se posebno izdvoje elektronički dokumenti čiji je sadržaj označen državnom i vojnom tajnom (bez obzira na stupanj tajnosti) te se sigurnosno postupanje s takvim dokumentima ne uređuje ovim zakonom već je to predmet državnog tijela zaduženog za poslove informacijske sigurnosti.

Glava 5. Kaznene odredbe (clanak 26. do 28.)

Odredbama sadržanim u clancima 26. do 28. utvrđuje se prekršajna i kaznena odgovornost za povrede ovog Zakona i utvrđuju se odgovarajuće kazne za takve radnje.

Glava 6. Završne odredbe (clanak 29.)

U clanku 26. ovog Zakona utvrđuje se vrijeme njegovog stupanja na snagu.