

Проф. др Предраг Димитријевић, редовни професор UDK: 004.738:347.77
Универзитет у Нишу, Правни факултет

ЕЛЕКТРОНСКИ ДОКУМЕНТ

Апстракт: Материја е-документа регулисана је посебним законом о електронском документу који утврђује правни режим е-документа. Овај закон је претставља пратећи закон који има за циљ да омогући примену законом о дигиталном потпису. Е-документ јесте документ у електронском облику који има исту правну ваљаност као и документ на папиру уколико је сачињен на одговарајући начин. Правним регулисањем е-документа створени су услови за електронску комуникацију у правним односима материјалног и процесног карактера. Закон садржи и значајна ограничења и резерве у важењу е-документа, што показује неспремност да се суштински суочимо са ИСТ у времену које долази.

Кључне речи: електронски документ, временски жиг

1. Увод

Материја е-документа није до сада била законски регулисана, али и да је све важније њено регулисање због брзог технолошког развоја. Ова материја регулисана је посебним законом, законом о електронском документу који уређује правни режим е-документа. Овим законом жели се створити поверење најшире јавности у употребу и размену електронских докумената кроз отворене телекомуникационе механизме и створити простор за интензивније дјеловање електронског пословања. Овај закон је у тесној вези са Законом о (електронском) дигиталном потпису, Законом о електронском пословању и Законом о информационој безбедности, који регулишу приватност и безбедност у електронским комуникацијама, треба да омогуће јавно, несметано и правно основану употребу и размену електронских докумената. Он ће олакшати грађанима административне послове, самњити чекање у редовима и допринети много већој употреби компјутера и интернета. Закон о електронском документу представља корак даље у правном уређивању електронског пословања и његовог функционисања у пракси јер закон изједначава класични облик пословања помоћу папира са електронским облицима пословања.

Закон о електронском документу је пратећи закон који има за циљ да омогући примену законом о дигиталном потпису и доприноси развоју телекомуникација.¹ Основи циљ закона јесте да се подстакне шира употреба електронских докумената јер то доприноси укупној ефикасности рада и материјалној уштеди.

¹ *Закон о електронском документу* регулише коришћење е-докумената. Закон ће омогућити и доследно спровођење Закона о електронском потпису, који је усвојен 2004. године. Најпре је био донет само Закон о електронском потпису, који је документу с електронским потписом давао исти статус који има папирни документ. Међутим, нису биле уређене процедуре поступања с таквим документом: како се примају документа у електронском формату, како се издаје потврда о њиховом пријему и како се чувају дупликати. Предвиђено је да се е-документи чувају онолико дуго колико би се, у процедурама за које се користе, чували документи на папиру. У закон унете су и одредбе о временском жигу, који је потребан јер према *Уредби о канцеларијском пословању* и *Закону о општем управном поступку*, битно је знати када документи стижу због преклузивних рокова.

Закон о дигиталном потпису директно води ка уводјењу ефикасне е-управе, "Смарт е-говермент", е-трговине, е-образовања и многих других сервиса као "апликација" електронске владе а који ће олакшати свакодневни живот физичких и правних лица.² Ту се отварају бројна питања, а једно је и признање ауторства и др.

Међутим, требало би посебну пажњу посветити импликацијама његове примене. То се конкретно односи на управне и друге спорове у току којих се електронски документи могу појавити као доказно средство, што за собом повлачи едукацију и технолошко оспособљавање надлежних органа.

2. Појам и израда електронског документа

Појам. Израз 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. Електронска документа нуде бројне предности и широку функционалност као што су огромне могућности за приступ, показивање и комуникацију. Електронским документом сматра документ написан у е-формату и потписан електронским потписом.³ Електронски потпис, а посебно квалификовани електронски потпис јесте средство поуздане идентификације страна у електронској комуникацији, и представља један од најзначајних сегмената електронског документа.

Електронски документ јесте документ у електронском облику који има исту правну ваљаност као и документ на папиру уколико је

² Од јуна 2009. године у Србији уведене су електронске седнице владе, што значи да се материјали за седницу владе постављају електронски, разматрају електронски и о њима се гласа електронски.

³ *Закон о електронском потпису*, према коме е-потпис има снагу својеручног потписа, усвојен је 2004. године. *Правилник за издавање електронских потписа* усвојен је 2008. године, а ПТТ је дозволу за издавање електронских потписа добио у децембру 2008. Године. У Србији засад дозволу за издавање електронских потписа има ПТТ, али је и Привредна комора Србије најавила како очекује да ће добити дозволу овог пролећа. Министарство унутрашњих послова планира да издаје електронски потпис на личним картама.

сачињен на одговарајући начин. 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,⁴ послат, примљен, сачуван или архивиран на електронском, магнетном, оптичком или другом медију.

Законом о електронском документу уређују се услови и начин поступања са електронским документом у правном промету, управним, судским и другим поступцима, као и права, обавезе и одговорности правних и физичких лица, државних органа, органа територијалне аутономије, органа јединица локалне самоуправе и органа предузећа, установа, организација и појединаца, којима је поверено вршење послова државне управе (јавних овлашћења) у вези са овим документом.⁵ Републички органи управе и локалне самоуправе, привредна друштва и друга правна и физичка лица имају право да употребљавају електронски документ, те да примају и чувају информације у електронском облику. Закон успоставља исте услове за употребу електронских и папирних докумената.

Пуноважност и доказна снага електронског документа. Сва документа у електронском облику, под законом одређеним условима, јесу правно релевантна. Е-документ је пуноважан и има доказну снагу. Електронски документ има правну ваљаност као и документ на папиру ако је израђен, послат, примљен, чуван и архивиран применом расположиве информационе технологије.

Електронском документу не може се оспорити пуноважност или доказна снага само зато што је у електронском облику. Шта више, ако је писмени облик услов за пуноважност правног акта, електронски документ потписује се квалификованим електронским

⁴ Дигитализација је преношење докумената из других облика у електронски облик.

⁵ *Закон о електронском документу*, (службени гласник РС, 51/09). закон је написан у складу са конвенцијом уједињених нација о употреби електронских комуникација, као и са директивама европске уније о електронском потпису и електронској трговини.

потписом, у складу са законом о електронском потпису.⁶ Употреба дигиталног потписа даје електронском документу димензију оригиналности и законом му обезбеђује доказни карактер у правном процесу. Дигитални или електронски потпис директно је везан за власника потписа и потписани документ. Он технички осигурава форму документа у виду бинарних знакова али не даје прецизну дефиницију интерпретације садржаја.

Према томе, квалификовани електронски потпис има исту снагу као и обичан својеручан потпис и сматра се саставним делом класичне писмене форме правног акта. Изјадначавање папрног и е-документа је и у томе што ће се електронски документ користи и без електронског потписа у случајевима у којима потпис није неопходан за папирне документе

Закон о електронском потпису не може или само делимично може да покрије архивирање целокупне документације са правне стране. Електронски потпис није решење за електронско архивирање скениране документације, дигиталних факс порука, листе из Хост-оутпута итд., који пристижу у масовном облику и представљају главни део електронских архива.

Појам *електронског документа високог квалитета* је уведен из препознатих недостатака електронског потписа за нормалне документе. Електронски документи високог квалитета могу да садрже и електронске документе са дигиталним потписом.

Електронски документи високог квалитета су самоописујући документ објекти, меморисани на WROM (*write once read many*) оптичким медијима. Ови документи поред самог садржаја носе све самоописујуће атрибуте са собом и осигурани су кроз *цхексум* алгоритам од свих евентуалних промена. Карактер оптичких медија

⁶ Техника електронског потписа заснива се на систему двоструког електронског кључа. Два различита кључа, означена као приватни и јавни, образују пар. Ако садржај који је закључан приватним кључем може да се откључа само са њему припадајућим јавним. Приватни кључ остаје скривен увек, а јавни сме да буде познат. Приликом настанка пара кључева примењена математичка функција осигурава да се приватни кључ не може израчунати ни када се налази у поседу јавног кључа. То се означава као асиметрични криптографски поступак. Он је неопходан за размену података у мрежи када су особе које у размени учествују непознате.

искључује могућност промене документа. Из архиве направљене од електронских докумената високог квалитета могуће је извршити *recovery* процес система за управљање архивом (нпр. базе података).

О електронском документу високог квалитета можемо причати када је комплетан процес настајања, меморисања, могућност проналажења и репродукције сигурно, разумљиво и квалитетно документован и када је документ архивиран на медијуму на коме је немогуће извршити промене на документу (*write once read many* - оптички медијуми). Електронски документ високог квалитета не сме да садржи динамичке компоненте или референце у себи, које приликом репродукције документа могу да изазову приказ другачијег садржаја него што је био у тренутку архивирања.

Законом је прецизирано у којим областима се електронски документ не може користити јер све горе наведено не важи када се ради о:

- 1) правним пословима којима се врши пренос права својине на непокретности или којима се установљавају друга стварна права на непокретностима;
- 2) изјави странакe и других учесника у оставинском поступку, форми завештања и уговорима из области наследног права (нпр. уговору о уступању и расподели имовине за живота, уговору о доживотном издржавању и споразуму у вези са наслеђивањем и др.);
- 3) уговору о утврђивању имовинских односа између брачних другова;
- 4) уговору о располагању имовином лица којима је одузета пословна способност;
- 5) уговору о поклону;
- 6) другим правним пословима или радњама, за које је посебним законом или прописом, изричито одређена употреба својеручног потписа у документима на папиру или овера својеручног потписа.

3. Стандарди за електронски документ

Израда електронског документа. Електронски документ израђује се применом информационо-комуникационе технологије (ИЦТ). ИЦТ је скуп програма, информационих и телекомуни-

кационих уређаја примењених у поступцима израде, слања, пријема, провере и чувања електронских докумената. Закон је технолошки неутралан, јер не прописује у којој би технологији требало израдити електронски документ.

Електронски документ који представља архивску грађу израђује се у стандардизованим форматима који задовољавају потребе трајног архивирања, у складу са законом о архивској грађи.

Е-документ је пуноважан, има доказну снагу иако је изворно настао у електронском облику, сматра се оригиналом. Ако је е-документ настао дигитализацијом изворног документа чија форма није електронска, сматра се копијом изворног документа.

Електронски документ има исту правну снагу као и изворни документ, ако су испуњени следеди услови:

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

2) овлашћено лице органа власти је квалификованим електронским потписом потврдило истоветност са изворним документом или је то учинило овлашћено лице правног лица или предузетник.

Према томе, дата је могућност и правним лицима да врше дигитализацију, а не само органима власти. Велике фирме имају потребу да самостално дигитализују своје папирне архиве и да такви документи одмах добију правну валидност. Наравно, сама процедура дигитализације је законски одређена.

Форма приказа електронског документа. Електронски документ садржи унутрашњу и спољну форму. Унутрашња форма приказа јесте техничко-програмска форма записа садржине е-документа. Спољну форму чини визуелни или други разумљиви⁷ приказ садржине е-документа на екрану електронског уређаја (рачунара или др.).

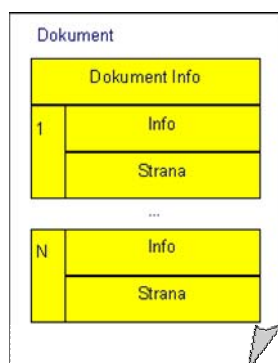
Код електронских документата морамо разликовати различите форме датотека (file-ова), начин њиховог записа и меморисања.У

⁷ Питање је шта се мисли под „разумљиви“ приказ! Наиме, спољна форма е-документа не може да се састоји само од визуелног или другог разумљивог приказа јер е-документ по дефиницији укључује и звучне записе. Ово је важно за продуценте музичких и других звучних записа.

већини система се документи архивирају као филе и референцирају преко ИД-а документа записаног у бази. Приликом архивирања се меморише датотека и референцир.

Датотеке из MS Office апликација (датотека са описом) по правилу поседују сопствени *header*, у коме су неке особине датотеке меморисане. Приликом архивирања се меморише датотека⁸ и референцира преко ID-а записаног у бази. Додатно се подаци који описују документ, као посебан слог, меморишу уз документ на медијум.

Самоописујући документи се састоје из произвољне садржајне компоненте (појединачног објекта, container-а, листе итд.) и једне хеадер компоненте⁹ повезане са садржајном компонентом попуњену самоописујућим атрибутима. Самоописујући документ носи са собом све важне описујуће податке и могуће га је проверити на промену. Самоописујући докуменат може да осигура креирање и дугорочну сигурност архивираних докумената. Ови документи дозвољавају поновно креирање система за управљање у случају проблема са истим.



⁸ Меморисани описујући подаци документа дозвољавају поновно успостављање система за управљање у случају проблема са истим.

⁹ Хеадер компонента почиње по правилу са неутралним описом особина и атрибута који могу да се очекују у његовом садржају. Подаци који би требало да се сместе у хеадер документа су: број и редослед атрибута, њиха имена и формат, јединствен број документа (Униџе Идентифиер), који обезбеђује јединственост и једнозначност документа, датум и време настанка документа, аутор документа, електронски архив, документ тип са својим описујућим критеријумима, коме документ припада, начин израде и репродукције документа, индекси

За самоописујуће документ објекте и архитектуре постоје различити стандарди као **DFR** (Document Filing and Reatrieval - ISO 10166), **SGML** (ISO 8879), **ODA** (Open Document Architecture - ISO 8613), **CORBA** - објектни модел и **DMA** – документ модел. Поједини архив системи меморишу комплетно окружење заједно са документима и на тај начин обезбеђују само описујућу функционалност.

Копија електронског документа. Електронски документ не може имати копију у електронском облику већ само на папиру. Неће више бити потребно да постоји папирни оригинал документа, што је за сада потребно, због законске регулативе која то захтева.

Међутим, одредба да е-документ не може имати копију у електронској форми је превише рестриктивна. Шта је са копијама е-докумената које се налазе у back-up системима и једине преостају после природних непогода и сличног?

Копија оригиналног е-документа има доказну снагу оригинала, односно овереног преписа тог документа. Питање је коју снагу ће имати копије електронских докумената које су сачуване за случај да буде проблем са серверима на којима се чувају.

Копија на папиру је штампани примерак спољне форме е-документа. Она треба да буде оверена и да садржи ознаку да се ради о копији е-документа. Оверу обавља овлашћено лице органа власти за е-документ у оквиру његове надлежности, односно овлашћено лице правног лица или предузетник за е-документ из делатности правног лица односно предузетника.

Овлашћено лице својеручним потписом и печатом потврђује истоветност копије е-документа на папиру са спољним приказом е-документа.

4. Достављање електронских докумената

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

Прималац је правно или физичко лице, односно орган власти коме је намењен и упућен е-документ и који је тај документ примио.

критеријуми, који идентификују и описују документ и цхецксум, који обезбеђује контролу промене документа.

Пошиљалац је правно или физичко лице, односно орган власти који је послао или у чије име се примаоцу шаље е-документ

Потврду о пријему издаје прималац или информациони посредник.¹⁰ Потврда може бити сачињена у форми електронског документа.

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

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

Достављање између органа власти и странака. Поднесак израђен као електронски документ физичка и правна лица (странке) достављају органима власти путем електронске поште на електронску адресу органа власти. Орган власти који је примио е-поднесак, електронским путем, без одлагања, потврђује странци пријем поднеска.

Поднесци, решења, исправе или било који други акти које сачине органи власти достављају се и странкама електронским путем, на њихов захтев на адресу електронске поште странке или посредством јавног поштанског оператора.

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

5. Чување и заштита електронских докумената

Чување електронских докумената намеће проблем ограничене трајности медија за чување, различитости формата докумената и стандарда, као и рапидног застаревања хардвера и софтвера потребних за њихову читљивост. Константна еволуција технологија не дозвољава успостављање дефинитивних техничких стандарда за архивирање електронских докумената. Постоје организациони

¹⁰ Информациони посредник је правно или физичко лице које у име пошиљача или примаоца врши пријем, пренос, достављање и чување е-докумената.

проблеми, велики трошкови и безбедносни ризика при чувању електронских докумената.

Архивирање значи чување докумената за период који је прописао одговарајући закон земље, који се састоји од две етапе: 1. *иницијално чување*: чување које се односи на примарне циљеве због којих су документа била створена с обзиром на њихову очигледну вредност и 2. *архивирање које следи*: чување које се односи на значај значај наслеђа докумената изван њихових примарних циљева.¹¹

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 (закон о архивској грађи, закон о електронском потпису и прописи о канцеларијском пословању). Службе за архивирање треба да сачувају копије архивираних електронских докумената, ако је могуће, на неколико различитих медија за чување.

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

Лице коме су поверени послови чувања е-докумената није одговорно за изворни садржај докумената.

У обављању послова са е-документима примењују се одговарајући технолошки поступци и опрема који обезбеђују заштиту тих докумената, у складу са законом и међународним стандардима из области управљања документима. 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 уобзир еволуцију информационих технологија.

¹¹ *Препорука Реџ (2003) 15* Одбора министара државама чланицама о архивирању електронских докумената у правном сектору.

6. Временски жиг

Систем за формирање временског жига. Временски жиг је званично време придружено е-документу или групи е-докумената, којим се потврђује садржај е-документа у то време. Систем за формирање временског жига је софтверско-хардверски систем за формирање жига који има приступ тачном времену.¹² Издавалац временског жига дужан је да на основу захтева за формирање жига обезбеди формирање прописане структуре података временског жига као и поуздано утврђивање времена његовог настанка и електронско потписивање структуре података жига.

Електронске сертификате за потписивање временског жига издаје сертификационо тело уписано у евиденцију (регистар) надлежног органа, у складу са Законом о електронском потпису.¹³

Издавалац временског жига је правно лице које поседује систем за формирање временског жига и издаје временски жиг. Издавалац је дужан је да се пре почетка обављања послова издаваоца жига региструје код министарства надлежног за послове информационог друштва.

Ако издавалац испуњава законске услове, надлежно Министарство доноси решење о упису у Регистар издавалаца временског жига.¹⁴ Решење се доноси на захтев издаваоца у року од 30 дана од дана подношења уредног захтева.

Издавалац може почети да обавља послове издавања временског жига даном уписа у Регистар. Ако издавалац престане да испуњава законске услове, Министарство доноси решење о његовом

¹² Министар надлежан за информационо друштво прописује ближе услове које мора да испуњава систем за формирање временског жига.

¹³ У Србији засад дозволу за издавање електронских потписа има ПТГ, али је и Привредна комора Србије најавила како очекује да ће добити дозволу овог пролећа. Министарство унутрашњих послова планира да издаје електронски потпис на личним картама.

¹⁴ Министар прописује садржај и начин вођења Регистра и ближе услове и поступак регистрације.

брисању из Регистра. Поред тога, следи и прекршајна одговорност издаваоца.¹⁵

Решење Министарства је коначно у управном поступку и против њега се може покренути управни спор.

Захтев за формирање временског жига. Временски жиг придружује се електронском документу на основу захтева за формирање временског жига. Захтев за формирање временског жига садржи одређене податке из садржаја е-документа, односно е-потписа. Министар прописује ближу садржину захтева за формирање временског жига.

Садржај структуре података временског жига. Структура података временског жига садржи:¹⁶

идентификатор издаваоца временског жига;

серијски број жига;

време формирања жига;

објекат за формирање жига;

електронски потпис структуре података временског жига;

идентификатор алгоритма за електронски потпис жига;

идентификатор електронског сертификата за верификовање е-потписа жига.

Време које је садржано у временском жигу одговара тренутку формирања тог жига, са разликом мањом од једне секунде, у односу на УТЦ (Универсал Тиме Цоординате) временску скалу.

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

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

¹⁵ Новчаном казном казниће се за прекршај издавалац временског жига ако се пре почетка обављања послова издавања временског жига не региструје или формира временски жиг који не садржи прописане податке или не чува на безбедан начин и у прописаном року податке о издатим временским жиговима и др.

¹⁶ Министар прописује ближи садржај структуре података временског жига.

7. Надзор

Надзор над спровођењем закона о е-документу и прописа донетих на основу овог закона врши Министарство надлежно за информационо друштво.

Инспекцијски надзор који се односи на временски жиг ресорно Министарство врши преко *инспектора за електронски потпис*. У том смислу 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, у пословну документацију и приступ систему за формирање временског жига, рачунарској мрежи и уређајима.

Инспектор за електронски потпис решењем:

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

2) привремено забрањује пословање издаваоца временског жига до отклањања горњих неправилности.

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

Агенције за информационо друштво РС, врши стручни надзор над применом Закона о електронском документу.

*Predrag Dimitrijević, LL.D.
Full Professor
Law Faculty, University of Niš*

ELECTRONIC RECORD

Summary

Matter of e-record is regulated by a special Law on electronic document that establishes the legal regime of e-document. This law represents the following law which aims to enable the implementation of the digital signature law. E-record is a document in electronic form, which has the same legal validity as the paper document if it is properly made. Legal regulation of e-document created conditions for electronic communication in legal relations of substantive and procedural nature. The law contains significant restrictions and reserves in the validity of e-document which shows an unwillingness to essentially face the ICT in the coming times.

Keywords: *electronic record /document, the time stamp.*