

**ЗАКОН**  
**РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН**  
**29.04.2004 г.**  
**№ 611-II**

**ОБ ЭЛЕКТРОННОМ**  
**ДОКУМЕНТООБОРОТЕ**

- Статья 1. Цель настоящего Закона
- Статья 2. Законодательство об электронном документообороте
- Статья 3. Государственная политика в области электронного документооборота
- Статья 4. Электронный документооборот
- Статья 5. Электронный документ
- Статья 6. Реквизиты электронного документа
- Статья 7. Юридическая сила электронного документа
- Статья 9. Копия электронного документа на бумажном носителе
- Статья 10. Участники электронного документооборота
- Статья 11. Отправитель электронного документа
- Статья 12. Получатель электронного документа
- Статья 13. Информационный посредник
- Статья 14. Отправка электронного документа
- Статья 15. Получение электронного документа
- Статья 16. Хранение электронных документов
- Статья 17. Защита электронных документов при электронном документообороте
- Статья 18. Разрешение споров
- Статья 19. Ответственность за нарушение законодательства об электронном документообороте

**Статья 1. Цель настоящего Закона**

Целью настоящего Закона является регулирование отношений в области электронного документооборота.

**Статья 2. Законодательство об электронном документообороте**

Законодательство об электронном документообороте состоит из настоящего Закона и иных актов законодательства.

Если международным договором Республики Узбекистан установлены иные правила, чем те, которые предусмотрены законодательством Республики Узбекистан об электронном документообороте, то применяются правила международного договора.

### **Статья 3. Государственная политика в области электронного документооборота**

Государственная политика в области электронного документооборота направлена на обеспечение широкого применения электронного документооборота, защиту прав и законных интересов участников электронного документооборота, разработку стандартов, норм и правил по использованию электронного документа.

### **Статья 4. Электронный документооборот**

Электронный документооборот представляет собой совокупность процессов отправки и получения электронных документов через информационную систему.

Электронный документооборот может использоваться для совершения сделок (в том числе заключения договоров), осуществления расчетов, официальной и неофициальной переписки и передачи иной информации.

### **Статья 5. Электронный документ**

Электронным документом является информация, зафиксированная в электронной форме, подтвержденная электронной цифровой подписью и имеющая другие реквизиты электронного документа, позволяющие его идентифицировать.

Электронный документ создается, обрабатывается и хранится с использованием технических средств и услуг информационных систем и информационных технологий.

Электронный документ должен быть создан с учетом возможности его восприятия участниками электронного документооборота.

### **Статья 6. Реквизиты электронного документа**

Обязательными реквизитами электронного документа являются:

электронная цифровая подпись;

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица - отправителя электронного документа;

почтовый и электронный адрес отправителя электронного документа;

дата его создания.

Законодательством или соглашением участников электронного документооборота могут быть установлены и иные реквизиты электронного документа.

## **Статья 7. Юридическая сила электронного документа**

Электронный документ приравнивается к документу на бумажном носителе и имеет одинаковую с ним юридическую силу.

## **Статья 8. Оригинал электронного документа**

Оригиналом электронного документа является каждый идентичный экземпляр при условии подтверждения в установленном порядке его подлинности.

## **Статья 9. Копия электронного документа на бумажном носителе**

Электронный документ может иметь копию на бумажном носителе. Копия электронного документа на бумажном носителе заверяется и хранится в порядке, установленном законодательством.

## **Статья 10. Участники электронного документооборота**

Участниками электронного документооборота являются отправитель электронного документа и получатель электронного документа.

В электронном документообороте могут участвовать и информационные посредники.

## **Статья 11. Отправитель электронного документа**

Отправителем электронного документа является юридическое или физическое лицо, указанное в реквизитах электронного документа и отправляющее электронный документ получателю электронного документа.

## **Статья 12. Получатель электронного документа**

Получателем электронного документа является юридическое или физическое лицо, которому электронный документ адресован отправителем электронного документа.

## **Статья 13. Информационный посредник**

Информационным посредником является юридическое или физическое лицо, которое на договорной основе оказывает услуги, связанные с оборотом электронных документов.

Информационный посредник не вправе изменять содержание электронных документов или порядок их использования, если иное не предусмотрено договором с участниками электронного документооборота.

#### **Статья 14. Отправка электронного документа**

Электронный документ считается отправленным, если он отправлен непосредственно отправителем электронного документа или его информационным посредником.

Если законодательством или соглашением сторон не предусмотрено иное, временем отправления электронного документа считается время его отправки, которое не может быть отменено отправителем электронного документа.

#### **Статья 15. Получение электронного документа**

Если законодательством или соглашением сторон не предусмотрено иное: временем получения электронного документа считается время поступления электронного документа по электронному адресу через информационную систему, указанную получателем электронного документа;

электронный документ считается полученным в месте нахождения получателя электронного документа, даже если информационная система, посредством которой получен электронный документ, находится в другом месте.

#### **Статья 16. Хранение электронных документов**

Электронные документы подлежат хранению участниками электронного документооборота в порядке, установленном законодательством.

При хранении электронных документов должна обеспечиваться возможность доступа к ним и предоставления их копий на бумажном носителе.

Срок хранения электронного документа должен быть не меньше, чем срок, установленный для документа на бумажном носителе аналогичного назначения, если иное не предусмотрено законодательством.

#### **Статья 17. Защита электронных документов при электронном документообороте**

Защита электронных документов при электронном документообороте осуществляется в целях предотвращения нанесения ущерба участникам электронного документооборота или иным юридическим и физическим лицам в порядке, установленном законодательством.

## **Статья 18. Разрешение споров**

Споры в области электронного документооборота разрешаются в порядке, установленном законодательством.

## **Статья 19. Ответственность за нарушение законодательства об электронном документообороте**

Лица, виновные в нарушении законодательства об электронном документообороте, несут ответственность в установленном порядке.

Президент  
Республики Узбекистан

И. Каримов