

Јасмина Латиновић¹

Историјски архив Београд

Југослав Вељковски²

Историјски архив Града Новог Сада

Србија

ЕЛЕКТРОНСКИ ДОКУМЕНТИ И ПОСТОЈЕЋИ ПРАВИЛНИЦИ О КАНЦЕЛАРИЈСКОМ ПОСЛОВАЊУ

Апстракт: Информатичка револуција је у последњих тридесетак година драматично изменила начин канцеларијског пословања, што је требало да нађе своје место и у измењеним, допуњеним и осавремењеним општим актима о канцеларијском пословању. Да ли је до тога заиста и дошло? Аутори, иначе запослени на пословима заштите архивске грађе ван архива, покушали су да пажљивом анализом Правилника о канцеларијском пословању утврде у којој мери су ствараоци ускладили своје опште акте са измењеним прописима, технолошким стандардима и дигиталним процедурама. Предмет анализе били су правилници који су у последњих пар година усвајани од стране стваралаца којима канцеларијско пословање није устројено од стране законодавца (државе) путем уредби, пословника или упутстава о канцеларијском пословању.

Кључне речи: правилник о канцеларијском пословању, општи акти, архивска грађа, регистратурски материјал, електронски документ, архивско законодавство

Израз канцеларијско пословање³ првобитно је служио за означавање делатности организационих јединица државне администрације, одакле је и добио име. С обзиром на бројност и разноврсност административних послова који се могу обављати код органа управе и осталим друштвено-привредним организацијама, можемо разликовати ширу и ужу дефиницију канцеларијског пословања. У ширем смислу оно се односи на руковање и манипулацију актима, организацију рада у вези са решавањем аката, обављање службених радњи у и ван службених просторија, опремање и рационално коришћење службених просторија и савремених канцеларијских уређаја, док би у ужем смислу означавало послове на примању,

¹ виши архивист, latinovicka@gmail.com

² архивски саветник, jveljkovski@gmail.com

³ О дефиницији и значају канцеларијског пословања у бившој југословенској архивистичкој литератури доста је писано: Миливоје Ковачевић, *Канцеларијско пословање органа државне управе*, Београд 1970; Шефик Либрић, *Приручник за примјену прописа о канцеларијском пословању органа државне управе*, Београд 1978; Звонимир Бранковић, *Уредско пословање органа државне управе, стручних служби и организација удруженог рада*, Загреб 1979; Младен Косовац, *Канцеларијско пословање и архивска делатност*, Београд 1981; Јосиф Кукуров, Владан Станојев, *Канцеларијско пословање*, Нови Сад 1995. Од новије литературе, по доступности, али и актуелности, свакако се истиче Зоран С. Мачкић, *Канцеларијско и архивско пословање* (седмо, измењено и допуњено издање), Бања Лука 2016.

евидентирању, распоређивању, отпреми, сређивању и чувању аката и друге службене документације настале радом правног лица. *Добро уређено канцеларијско пословање је услов ефикасног и уредног пословања.*⁴

Савремено канцеларијско пословање готово пола века није могуће посматрати без посебног фокуса на примену савремених информатичких технологија у процесу настанка, обраде и чувања докумената. Развијањем информатичке технологије, од првих рачунара и аутоматске обраде података, преко револуције персоналних рачунара, до интернета и електронских докумената, канцеларијско пословање је еволуирало и прилагођавало се напретку, све више напуштајући поље традиционалних, папирних докумената и прелазило у област дигиталног, где се нагласак ставља више на информацију него на медиј (тј. носач), било да је у питању папир, микрофилм или електронски формат. Полазећи од дефиниције канцеларијског пословања као поступања са документима (информацијама) од њиховог настанка или пријема, преко евидентирања, класификовања, обраде, те валоризације и чувања, не треба се чудити што доношење општег акта о канцеларијском и архивском пословању представља једну од основних обавеза свих стваралаца архивске грађе и регистратурског материјала.⁵

Законски основи за уређење канцеларијског и е-пословања

Члан 38. *Закона о културним добрима*⁶ јасно налаже свим ствараоцима регистратурског материјала да утврде начин евидентирања регистратурског материјала, његовог чувања, класификације и архивирања, ако за поједине органе и организације законом није другачије одређено. Из овог налога јасно произилази да су циљеви канцеларијског пословања (код стваралаца регистратурског материјала) и архивске делатности и службе (код архивских установа) истоветни: омогућити да се путем уредног поступка пописивања, класификовања и чувања, релевантна документација (тј. архивска грађа) преда надлежној архивској установи када за то наступи законом прописано време. Став 3. овог члана такође налаже да су ствараоци дужни да утврде начин заштите и коришћења података докумената насталих у процесу аутоматске обраде података.

Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, објављена још давне 1992. године, уређује канцеларијско пословање за министарстава и посебне организације (у даљем тексту: *органи државне управе*). Ова уредба примењује се и на службу Народне скупштине, председника Републике и Владе, органе општина, градова, града Београда и аутономних покрајина кад врше поверене послове државне управе из оквира права и дужности Републике, као и на предузећа и друге организације кад врше јавна овлашћења, како се наводи у *Уредби*.⁷

⁴ Јосиф Кукуров, Владан Станојевић, *Канцеларијско пословање*, 25.

⁵ Аутори овог рада држе се терминологије која је у употреби у овом тренутку, а налази у правилницима који су били предмет разматрања. Нови предлог *Закона о архивској грађи и архивској делатности* предвидео је да се уместо термина *регистратурски материјал* користи *документарни материјал*, а да *излучивање безвредног регистратурског материјала* буде замењено термином *уништавање документарног материјала*.

⁶ *Закон о културним добрима*, Службени гласник Републике Србије, бр. 71/94.

⁷ *Уредба о канцеларијском пословању*, Службени гласник Републике Србије, бр. 80/92, 45/2016 и 98/2016, члан 1.

Правилници о канцеларијском пословању које би регистратуре, односно сви правни субјекти који послују на подручју Републике у области привреде, здравства, образовања, културе и других делатности требало да примењују у свом раду, свакако да упориште и основне елементе имају и могу да црпе из ове Уредбе. Међутим, с обзиром на информатичку револуцију која се одвија невероватном брзином, а којој смо били само неми сведоци у протеклом периоду, јасно је да су поједине регистратуре обухватале само оне чланове Уредбе које заиста имају у систему канцеларијског пословања, али да је требало обухватити и низ других чланова који се налазе у другим позитивним законским прописима, а уређују и област е-канцеларијског пословања.

Из тог разлога је донета Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе⁸ која уређује начин на који је неопходно поступати са електронским документима у систему канцеларијског пословања.

Чланом 2. ове Уредбе уређен је систем електронског канцеларијског пословања, па би сходно томе требало да се Електронско канцеларијско пословање обезбеђује у информационом систему, те да се обављају послови канцеларијског пословања, односно да се у том систему поступа са поднесцима, актима и прилозима у електронском облику. Чланом 3. дефинисана је достава електронских докумената путем информационог система која би требало да гарантује интегритет, непромењивост и непорецивост послатог документа. Међутим, проблем код ове дефиниције јесте примена код стваралаца, како код оних на које се ова Уредба односи, још више код осталих, с обзиром на, слободно можемо рећи, информатичку неписменост која постоји код нас. Зато се и догађа да појам, дефиницију и изглед електронског документа, његово чување и питање његовог архивирања, различито тумаче од регистратуре до регистратуре.

Уредбом о електронском канцеларијском пословању регулисано је и поступање са документима. Наиме, чланом 4. предвиђено је да се води основна евиденција о актима и предметима, води попис аката, као и интерна доставна књига, али у електронском облику, односно у одговарајућем информационом систему. Сви поднесци, акта и прилози који су примљени, односно сачињени унутар регистратуре од стране имаоца/ствараоца, а у облику су електронског документа, чувају се у информационом систему. У њему се чувају и електронске копије поднесака, аката и прилога за које је извршена дигитализација.

Интерна достава предмета и аката у облику електронског документа обавља се путем информационог система. Примљени електронски документи дневно се сортирају и формира се електронска књига докумената са датумом пријема електронског поднеска, осим ако информациони систем обезбеђује претрагу електронских докумената у предметима по датуму пријема. На крају радног дана требало би да се формира електронска резервна копија свих докумената пристиглих у току тог дана. Ако орган државне управе у вези са поступком који спроводи електронским путем прими поднесак, акт или прилог у папирној форми, по пријему те документације штампана се папирни омот списа у који се та документација улаже, при чему папирни омот списа носи исти број предмета као и електронски. Ако орган државне управе такав поднесак, односно акт или прилог дигитализује и уноси у информациони систем, са оригиналом у папирној форми се након тога поступа у складу са

⁸ Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе, Службени гласник Републике Србије, бр. 40/2010 и 47/2017.

прописима који уређују канцеларијско пословање органа државне управе.⁹

Уредбом је предвиђено и постојање електронске архиве. Наиме, у члану 5. наводи се следеће: *Електронска архива је део информационог система у оквиру кога се чувају поднесци акта и прилози у електронском облику, тако да је осигурано дуготрајно чување електронске архивске грађе, њено одржавање, мигрирање односно пребацивање на нове носаче у прописаним форматима. Ако се електронска архива из става 1. овог члана, односно део те архиве затвара, акта и прилози из те архиве, односно тог дела архиве, за које није истекао рок прописан за чување, предају се надлежном архиву у електронском формату у коме је прописано да се чувају у информационом систему, осим ако је другачије прописано законом.*

Неспорно је да дух новог времена доноси и неке, могло би се рећи, револуционарне промене у канцеларијском пословању. Електронски документ свакако поједностављује администрацију, штеди време, самим тим и новац, те омогућује примену у многим областима обезбеђујући аутентификацију корисника и заштиту интегритета.

Чланови Владе Републике Србије усвојили су, у периоду од 2004. до 2019. године, сет закона¹⁰ којим се уређују питања електронског документа, електронског потписа, електронског печата, временског жига, електронске доставе и електронског чувања докумената. Најзначајнија поља примене електронског потписа и документа су електронско пословање, електронска трговина, електронско банкарство, електронска управа, електронско здравство и електронско школство. Са становишта архивистике поставља се питање како помирити све већу употребу информационих технологија са потребом заштите података (информације) који представљају архивску грађу. Претенциозно би било рећи да је само због архивистике, али је чињеница да су у овом периоду еволуирале дефиниције термина којима се ови закони баве. У почетку система електронског канцеларијског пословања (*e*-пословања) рачунарски подаци сматрани су интерном преписком, а завршна, односно употребна верзија документа увек је била на папиру. Развојем интернет технологија и рачунарских мрежа створила се потреба за званичном електронском разменом докумената и података од значаја за регистратуру. Временом су сви у поступку савременог начина пословања схватили да је *e*-формат много погоднији начин размене од размене у штампаном облику. Од 2017. године и усвајања измена Закона о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању¹¹ омогућава се да се електронски документи признају као и папирни.

Закон о електронском документу регулише питања попут: шта је то електронски документ, какви су његова пуноважност и доказана снага, начин израде, достављања, чувања и заштите електронског документа, као и питања у вези са надзором, казнама и доношењем подзаконских аката у вези са применом овог закона. Неке од основних одредби, као што су израда, достављање, чување и заштита електронских докумената, али и подаци у вези са временским жигом, требало би

⁹ Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе, Службени гласник Републике Србије, бр. 40/2010 и 47/2017.

¹⁰ Видети оријентациони попис законских аката који уређују ову област у прилогу 1. овог рада.

¹¹ Закон о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења, Службени гласник Републике Србије, бр. 94/2017.

да нађу своје „место“ у Правилнику о канцеларијском пословању, јер би само на тај начин приступ е-пословању могао бити унифициранији, а колегама који раде на пословима заштите архивске грађе ван архива (Спољне службе) проблем контроле на терену значајно поједностављен. Овде свакако не треба заборавити ни електронски потпис који има задатак да изврши идентификацију потписника и докаже аутентичност потписаног, али и додатну особину да штити интегритет електронског документа

Иако још увек прилично *невидљив* архивском законодавству, регистратурски материјал у е-формату је све присутнији код стваралаца. Узмемо ли у обзир да је скоро целокупна комуникација са државом прешла у област *електронског пословања*,¹² постојеће е-законодавство делимично третира ову проблематику: *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*.¹³ Када говоримо о привреди, поготово сегменту стваралаца где је ушао тзв. страни капитал, као и код домаћих великих система, видимо да сви они у складу са усглашавањем са ISO стандардима и да доносе своје интерне процедуре о кретању докумената којих се директно придржавају у пословању.

Анализа правилника

Архивисти запослени у Служби заштите регистратурског материјала и архивске грађе ван архива свакодневно се на терену сусрећу са комбинацијом електронског пословања и класичног система у смислу стварања и одлагања документације и у папирној форми. У свим регистратурама канцеларијско пословање се данас одвија двојачко. Документација се ствара, али исто тако и обрађује и архивира у оба облика.

Током стручних надзора над поступцима евидентирања, чувања, класификације и архивирања регистратурског материјала код стваралаца (регистратура), аутори су уочили да у великој мери постоји раскорак између онога што су регистратуре нормирале у својим општим актима и стварног стања на терену. Без обзира што су те различитости примећене и забележене у Записницима о стручном надзору уочено је да се тренд разлитих теорија и пракси наставља, што је и био мотив за ову анализу. Размишљања и дилеме у вези са питањем заштите електронске архивске грађе, а која су у крајњој линији и изнедриле овај рад, нису само плод неразумевања ова два аутора, него су, желимо да верујемо, и део размишљања свих колега запослених у архивима.

Истраживање о имплементираниости термина из домена електронског пословања у постојећим правилницима о канцеларијском пословању (често регистратуре убацују „и архивском пословању“) рађено је на узорку од 80 правилника које су регистратуре доставиле Историјским архивима Београда и Града Новог Сада. Период који је обухваћен истраживањем односи се на време од 2016. до 2019. године,

¹² У електронском формату се већ годинама достављају пријаве ПДВ (2014), Завршни рачуни (2015) и М-4 образци.

¹³ *Закон о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења*, Службени гласник Републике Србије, бр. 94/2017.

с обзиром да је, како смо и образложили, у том периоду велики део пословања прешао у електронски облик. По структури стваралаца регистратурског материјала који је анализиран, прегледано је 50 друштава са ограниченом одговорношћу (привреда), 20 буџетских директних или индиректних корисника (школе, установе културе, јавна предузећа), 6 удружења и 4 медицинске установе.¹⁴

Анализом смо покушали да одговоримо на следећа питања:

1. Да ли су правилницима обухваћени термини који се тичу електронског канцеларијског пословања?

Термини попут *Е*-документ, *Е*-архива, *Е*-потпис, *Е*-временски жиг, спомињу се у готово две трећине прегледаних правилника, али се они најчешће у даљем тексту не помињу, што наводи да су дотичне одреднице преписане аутоматски, а не као слика стварног стања. Поједини ствараоци убацују и одреднице попут Дигитализација, Базе података, Квалификовани електронски потпис, Потписник, Електронски сертификат, Скенер итд. Занимљиво је да само медицинске установе и кроз општи акт и кроз своју праксу у потпуности примењују следеће: *Електронска архива је део информационог система у оквиру кога се чувају документа и прилози у електронском облику тако да је осигурано дуготрајно чување електронске архивске грађе, њено одржавање, мигрирање, односно пребацивање на нове носаче у прописаним форматима, у складу са утврђеним роковима чувања*. Донекле узнемирава податак да готово трећина прегледаних правилника уопште нема одреднице које се тичу електронских докумената иако их неспорно примењују у свакодневном пословању. То само говори да је приличан број регистратура, након налагања мера од стране надлежног архива да своје канцеларијско пословање усклади са најновијом законском регулативом, само аутоматски преписао старе одредбе канцеларијског пословања, поново их усвојивши на Управном (надзорном) одбору.

2. Да ли је правилницима обухваћен пријем електронске поште, односно електронских докумената?

Већ у делу општег акта који се тиче пријема, отварања, прегледања, завођења и обраде, електронски документи најчешће напрасно нестају и враћају се стари термини пријема поште путем непосредне предаје или путем поште (редовне, не електронске), курира итд. Спомињу се папирне евиденције, коверте, штамбиљи... Иако се појам електронске поште (*e-mail*) релативно често наводи у уводном делу, где се помињу термини који су предмет нормирања, ретке су регистратуре које дефинишу питање пријема докумената путем мејла или у електронском облику. Обично се дефинише ко прима мејлове, да ли се пошта (понекад предмети) достављају путем непосредне предаје, путем поште или електронским путем. Навешћемо неке примере: *Примљена и распоређена акта заводе се електронски у основну евиденцију рачунара истог дана и под истим датумом под којим су примљени; Пријем поште врши се путем непосредне предаје, путем поште, курирске службе или електронским путем; Примљени и распоређени акт заводи се електронски у основну евиденцију рачунара истог дана и под истим датумом под којим су примљени*.

3. Да ли је правилницима јасно дефинисан Деловодни протокол у електронском издању?

Нешто више од трећине (32 регистратуре) јасно дефинишу да своју основну

¹⁴ Досијен регистратура Историјски архив Београд, досијен регистратура Историјски архив Града Новог Сада.

евиденцију, тј. деловодни протокол или скраћени деловодни протокол воде у електронском облику: *Архивирани предмети, деловодне књиге и друге помоћне књиге и акти чувају и издавају по прописима о заштити културних добара и одредбама овог Пословника; Основна евиденција о службеним актима може се водити и путем електронске обраде података; Примљени и распоређени акт заводи се електронски у основну евиденцију рачунара (прим. аут.) истог дана и под истим датумом под којим су примљени...*

Поједине регистратуре, махом из Београда, дефинишу да је основна евиденција аката, скраћени електронски деловодни протокол, који поседује *папирне* колоне скраћеног деловодног протокола. Поједине регистратуре, штуро наводе, да се основна евиденција води по систему картотеке, скраћеног деловодника или путем аутоматске обраде података. Остатак анализираних Правилника дефинише само употребу класичних, *папирних*, деловодника или скраћених деловодника.

4. Да ли су поступак архивирања предвидели, појединим члановима, и у папирној форми и у електронском формату?

Тек свака пета регистратура, тј. нешто мање од 20%, наводи да ће се архивска грађа чувати у електронском облику. Као могуће медије наводе ЦД, хард диск, екстерни хард диск. *Решени предмети се слажу, похрањују у административном центру и/или на серверу, у зависности од врсте документа и тамо се чувају; Архивирани предмети као и други регистратурски материјал који се чува у архиви административног центра или архивском депоу, Решени предмети се сређују и слажу у архиви и/или на серверу по архивским знацима, годинама и ознакама послова у зависности од врсте и садржине документа и тамо се чувају; Подаци из архивираних предмет, уписника, именика и др. евиденција који су сачувани у електронском облику, као и електронски документи чувају се у складу са прописима који уређују електронско пословање.*

Само у четири прегледана правилника имплементиран је следећи поднаслов: **Коришћење и заштита података насталих у процесу електронске обраде**, односно поднаслов именован као **Размена докумената и поднесака електронским путем**. У делу општег акта који се тиче чувања и архивирања могу се наћи и одреднице да се подаци настали у аналогном могу путем скенера превести у дигитални облик и у том облику чувати. Регистратуре које на овај начин обрађују проблематику дигиталних (електронских) докумената у истом члану обично наводе и да предмети у дигиталном облику имају исту правну снагу као и аналогни, али и да се подаци израђени у аналогном облику морају чувати у том виду без обзира на дигитализацију, што је у складу са постојећим предлогом Закона о архивској грађи и архивској делатности.¹⁵ Колико запослени лутају, не разумеју или само преписују некритички преузете опште акте са интернета, сведочи и податак да у једном Правилнику о канцеларијском пословању, усвојеном и достављеном на увид надлежном архиву 2019. године, пише да: *Чување, односно заштита докумената у електронском облику се дефинише кроз чување података на компакт диску или дискети.*¹⁶

5. Да ли је електронска евиденција регистратурског материјала (архивска књига у е-формату) или предаја документације надлежном архиву

¹⁵ Предлог закона доступан на: http://www.parlament.gov.rs/upload/archive/files/cir/pdf/predlozi_zakona/2019/2552-19.pdf (приступљено 28. 10. 2019)

¹⁶ Флопи-дискетови у 2019. години! (прим. аут.)

предвиђена у електронском формату и ако јесте, на који начин, на ком запису, у ком облику?

Нико у свом општем акту није разматрао идеју о достави преписа архивске књиге или било какве комуникације са надлежним архивом у електронском облику. Процедуре излучивања безвредног регистратурског материјала коме су рокови чувања истекли или предаје архивске грађе надлежном архиву у електронском облику, прегледани правилници по правилу не нормирају.

6. Да ли се горе наведени чланови, који се пре свега односе на е-пословање, директно као такви примењују у пракси?

У анализираним правилницима ниједан члан није указивао на могућност електронског потписа у систему е-пословања, а било је примера да приликом контроле канцеларијског пословања од стране архивиста задужених за заштиту архивске грађе ван архива одговорна лица у појединим регистратурама непосредно, увелико и одавно користе електронски потпис у свом пословању.

Истовремено, без обзира на норме наведене у општим актима, на терену је евидентно да регистратуре најчешће електронску документацију штампају и као такву (претворену у папир) заводе у деловоднике и чувају, док са друге стране често папирне документе скенира и у дигиталном облику даје на даљу обраду, стварајући на тај начин један нови, хибридни облик обраде и доцнијег чувања и архивирања предмета у *аналогном и дигиталном облику*.

Без обзира на правну регулативу, у пракси је приметно да су *електронски деловодници* заправо *Excel* табеле, облик који не задовољава ниједан критеријум за чување архивске грађе у електронском облику.

Ретке су регистратуре које задовољавају законске регулативе за дугорочно (трајно) чувања архивске грађе у електронском формату. Електронска архивска грађа се углавном чува по локалним рачунарима или серверима, заштићена само анти-вирус програмима.

Завршна разматрања

Аутори рада, анализом наведених правилника који се данас користе у регистратурама, дошли су до закључка да већина њих није комплетна, у смислу да не поседује све неопходне чланове који се односе на пријем, класификацију, обраду, чување и предају архивске грађе у е-формату.

Правилник о канцеларијском пословању је, нажалост, постао обичан и формални општи акт, преписан и некритички преузет са интернета, норматив који служи само да се задовоље форма и законска обавеза проистекла из *Закона о културним добрима*. Самим тим, ни сегменти који се тичу електронске документације, а појављују се у правилницима, немају јаче упориште у реалности.

Решење би требало тражити негде у троуглу Регистратура (стваралац архивске грађе) - Архиви (установна заштита) - Држава (као законодавац). Регистратуре у пракси већ годинама спроводе нешто што не умеју да преточе у општи акт, односно норматив који су дужни да доносе по *Закону о културним добрима*. Сви већ најмање пола деценије послују у електронском окружењу, доносе сопствене процедуре о кретању докумената, често усаглашене са низом међународних стандарда по којима су обавезни да нормирају кретање докумената у свом пословању, али не и са

домаћим архивским законодавством, јер их можда архивска грађа и не занима ван обавезе коју им намеће неко са стране. Архиви, пречесто заузети својим егзистенцијалним проблемима, материјалним положајем и проблемом смештајног простора, заборављају да ће у перспективи поседовати само ону документацију која буде сачувана код стваралаца. Ситуација са лошим или мањкавим нормативним актима аутоматски ће се рефлектовати и на квантитет и на квалитет архивске грађе која ће у датом тренутку бити преузета. Законодавац је са своје стране далеко одмакао када је у питању регулатива у вези са електронским документима и праћењим подзаконским актима и стандардима. Утисак је да се могло више са становишта архивске струке, пре свега у доношењу новог и савременог Правилника или Упутства о поступку излучивања регистратурског материјала (или документарног материјала, како то предвиђа нови Закон о архивској грађи), одабирања архивске грађе, критеријума и начина њеног вредновања чувања и предаје надлежним архивима, онако како је то урађено и другим државама наследницама СФРЈ.¹⁷

Неопходно је у наредном периоду подићи свест код архивиста запослених на пословима заштите архивске грађе ван архива о важности ове теме, пажљиво сагледати законске прописе који тумаче ову проблематику, те јасно дефинисати, на нивоу струке, који су то минимума који би морали бити имплементирани у постојеће правилнике да би се на тај начин могли објединити и унифицирати поступци заштите архивске грађе у тзв. е-окожењу. Без јасне законске регулативе и архивистичких процедура, поставља се питање да ли ћемо уопште моћи да на адекватан начин заштитимо архивску грађа која се у овом тренутку ствара ван архива. Неусклађеност законских норматива, архивске теорије и праксе на терену, могла би да у перспективи озбиљно угрози, чак и неповратно уништи знатан део архивске грађе који тек треба да буде примљен. Истовремено, неспорна је жеља запослених у регистратурама да им се путем едукација појасне појмови у вези са питањем заштите и чувања архивске грађе, штавише да им се доставе готови обрасци по којима би поступали, а који би били у сагласности како са њиховим постојећим процедурама, тако и са архивистичким прописима и праксом.

Прилог: Преглед законских и подзаконских аката у којима се третира питање електронског канцеларијског и архивског пословања Републици Србији.

1. *Закон о културним добрима*, Службени гласник Републике Србије, бр. 71/94.
2. *Предлог Закона о архивској грађи и архивској делатности* (у процедури)
3. *Закон о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању*, Службени гласник Републике Србије, бр. 94/2017.
4. *Закон о електронском потпису*, Службени гласник Републике Србије, бр. 135/2004.
5. *Закон о жиговима*, Службени гласник Републике Србије, бр. 104/2009, 10/2013. и 44/2018. и други закони

¹⁷ Као огледни пример свакако би се могао узети сличан правилник који је на снази у Републици Хрватској - http://arhinet.arhiv.hr/_Download/PDF/Pravilnik_o_zastiti_i_cuvanju_arhivskog_i_registraturnog_gradiva_izvan_arhiva.pdf (приступљено 21. 10. 2019) или у Републици Српској, БиХ, <http://www.vladars.fnet/sr-SP-Cyrl/Vlada/Ministarstva/mpk/PAO/Documents> (приступљено 21.10.2019)

6. *Закон о електронској управи*, Службени гласник Републике Србије, бр. 27/2018.
7. *Закон о електронској трговини*, Службени гласник Републике Србије, бр. 41/2009, 95/2013. и 52/2019.
8. *Закон о електронским комуникацијама*, Службени гласник Републике Србије, бр. . 44/2010, 60/2013. – одлука УС, 62/2014. и 95/2018. и други закони
9. *Закон о заштити података личности*, Службени гласник Републике Србије, бр. 97/08, 104/09, 68/12, 107/12.
10. *Закон о здравственој заштити*, Службени гласник Републике Србије, бр. 107/2005, 72/2009. и други закони, 88/2010, 99/2010, 57/2011, 119/2012. и 45/2013. и други закони
11. *Закон о основама пензијског и инвалидског осигурања запослених*, Службени гласник Републике Србије, бр. 34/03, 64/04, 84/04, 85/05, 101/05, 63/06, 5/09, 107/09 и 101/10.
12. *Закону о општем управном поступку*, Службени лист СРЈ, бр. 33/97 и 31/2001. и Службени гласник Републике Србије, бр. 30/2010.
13. *Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе*, Службени гласник Републике Србије, бр. 80/92, 45/2016. и 98/2016.
14. *Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе*, Службени гласник Републике Србије, бр. 10/93, 14/93, исправка 67/16, 3/17.
15. *Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе*, Службени гласник Републике Србије, бр. 40/10, 42/17.
16. *Упутство о електронском канцеларијском пословању органа државне управе*, Службени гласник Републике Србије, бр. 102/10.
17. *Правилник о условима за поступке и технолошка решења која се користе током поузданог електронског чувања документа*, Службени гласник Републике Србије, бр. 94/18.

Jasmina Latinović
Jugoslav Veljkovski

Electronic Documents and the Existing Regulatory Requirements

Summary

The authors of this paper through an analysis of the Rules of Procedure that is in use today in the registries, concluded that most of the Rules are not complete, meaning they do not contain all necessary acts that regulate admission, classification, processing, preservation and delivery of archival material in e-format.

The Rules of Procedure has, unfortunately, became a common and formal general act, copied and uncritically acquired from the internet, a regulation that serves only to satisfy form and legal obligation that stemmed from the Law on Cultural Assets. Thus, the segments that concern electronic documentation and which are part of the Rules of Procedures do not have anchorage in reality.

Solution should be sought after somewhere in the triangle Registry (record creator) - Archives (institution for preservation) – State (as legislator). The registries have been doing in praxis for years something that they were not able to turn into general act, i.e. regulation they are obliged to create according to the Law on Cultural Assets. For a half a decade they have been working in electronic surroundings, creating their own procedures about relocation of records which are often in accordance with international standards according to which they are obliged to regulate relocation of records, but not in accordance with domestic archival legislature. Maybe they are not interested in the archival material outside of the obligation that was imposed to them by someone from the outside? The archives that are often too busy with their existential problems, material situation, problems regarding storing space, forget that in the future they will possess only documentation that can be preserved at the creator. The situation with bad or deficient regulations will automatically reflect on both quantity and quality of the archival material that will be taken over in a moment when it arrives for takeover. The legislator, on his part, has gone further when it comes to creating regulations concerning electronic documents and complementary legal acts and standards. The impression remains that it could have been done more, from the archivists' standpoint, above all in creating new and contemporary Rules or Instructions for Disposal of Registry Material (or documentary material as it is noted in the latest Law on Archival Materials), selecting of archival material, the criteria and ways of valuation of archival material and its submission to competent archives as it was done in other countries, SFRY successor states.¹⁸

In the following period it is necessary to raise awareness of the archivists that work in the field of protection or archival material outside of the archives about the im-

¹⁸ As an example, the Rules in force now in the Republic of Croatia: http://arhinet.arhiv.hr/Download/PDF/Pravilnik_o_zastiti_i_cuvanju_arhivskog_i_registraturnog_gradiva_izvan_arhiva.pdf (October 21, 2019) or in Republic of Srpska, Bosnia and Herzegovina, <http://www.vladars.net/sr-SP-Cyrl/Vlada/Ministarstva/mpk/PAO/Documents> (October 21, 2019)

portance of this subject, to carefully view legal acts that regulate this problematic and clearly define, at the level of the profession, the minimums that should be implemented into existing Rules in order to integrate and unify procedures of protection of archival material into so called e-surroundings. Without clear legal regulations and archival procedures the question arises - will we be able to adequately protect archival material that in this moment is being created outside of the archives? Incompatibility of legal norms, archival theory and praxis, could, in the future, seriously endanger or even irretrievably destroy most of the archival material that is supposed to be received. At the same time, there is an indisputable wish of the people that work at the registries to be educated about protection and preservation of the archival materials, moreover, to be given prepared forms according to which they would operate and which would be in accordance with the existing procedures, so as with the archival regulations and praxis.