

Бојана Јовац<sup>1</sup>  
Јелена Ковачевић<sup>2</sup>  
Историјски архив Крушевац  
Србија

## АРХИВИ НА ПУТУ КА САВРЕМЕНОМ АРХИВСКОМ ПОСЛОВАЊУ

**Анстракт:** Рад осликава архивску праксу и функционисање архивске службе у садашњем тренутку, као и успостављање темеља ка савременом архивском пословању. Убрзани тренд доношења нових законских оквира, усаглашавање пословања предузећа и установа са новинама у привреди и друштву (е-управа, електронски документ, електронски потпис...), нужно утичу и на архиве који сада морају да иду у корак са овим променама. Окосницу рада чини практична примена знања и искуства архивиста на формирању модерног архивског пословања у једној од најсавременијих регистратура/фабрика које послују у Републици Србији – „Kromberg & Schubert Србија“ d.o.o. Kruševac. Потребна знања и адекватне ресурсе стављамо у функцију организације и успостављања основа архивског пословања у најмањој регистратури у Расинском округу. Све ове активности предузимају се са циљем да у будућности буде формирано такво архивско пословање у регистратури које ће у потпуности да задовољи нове законске регулативе. У поступку прилагођавања новим трендовима пословања привреде, у Архиву је започет процес увођења нових софтверских решења и информационих технологија, као и обука кадрова. Ове изазове архивисти вешто превазилазе, истичући приоритете архивске делатности које имплементирају не само у архивима већ и на терену. Истовремено, са убрзаним променама у друштву, архиви и архивисти теже константном усавршавању, прилагођавајући своја размишљања и активности савременим начинима комуникације и пословања привреде и друштва.

**Кључне речи:** архив, архивска делатност, регистратура, архивирање, е-документ, е-канцеларијско пословање, електронско архивирање, информационе технологије

### Место Архива у новом е-окружењу – изазови

У данашње време, Историјски архив се често доживљава као јавна установа, својеврсни „сервис“ како грађанству за издавање докумената и обавештења, тако и истраживачима који, претражујући архивску грађу, долазе до жељених информација, са претензијом да заиста то и постане у будућности. „Не треба заборавити чињеницу да је, ради низа околности, Архив последња нада за велики број упосленика у стечајевима који преко ове архивске грађе и регистратурског материјала, остварују и доказују своја права из области пензијско-инвалидског и социјално-здравственог осигурања. Оваквим великим приливом регистратурског материјала са продуженим роковима чувања Архив се од научноистраживачке и културне институције претворио у „сервис“ грађана за остварење њихових потреба

<sup>1</sup> виши архивист, [bracboja@gmail.com](mailto:bracboja@gmail.com)

<sup>2</sup> виши архивист, [kovacevic\\_j@live.com](mailto:kovacevic_j@live.com)

из радног односа.<sup>43</sup> По овом основу, у Историјском архиву Крушевац, годишње се услужује око пет хиљада правних и физичких лица. Рад постаје све захтевнији и сложенији, с обзиром на преузету архивску грађу ранијих година, а која захтева традиционални приступ обради, за разлику од већ обрађене архивске грађе спремне да уђе у процес дигитализације и уведе се у електронски облик постојања. Ситуација која нас је затекла на почетку првих деценија 21. века траје и данас и трајаће и у будућности, без обзира на тренд дигитализације, умрежавања, нових софтверских решења, е-управе и ширења информација преко друштвених мрежа.

Убрзани тренд доношења нових законских оквира, усаглашавање пословања предузећа и установа са новинама у привреди и друштву, е-управа, електронски документ, електронски потпис и др., постепено почиње да се примењује и у условима у којима већина архива данас послује. Опрема се константно подмлађује, мада не оном брзином са којом излази нова али обука кадрова јесте и биће и убудуће велики изазов. Свеобухватност и комплексност послова којима се баве високо образовани кадрови у архивима, не дозвољава, у већини случајева, да се као архивисти посвете научноистраживачким пословима, проучавањем историје и документације фондова ради израде научноинформативних средстава. Смањењем броја научноинформативних средстава долази до осипања пружених података који су и те како важна спона између архива, као депоа културног блага, и истраживача. „Задатак архивисте је да своје знање о тој грађи, извору, пренесе колегама и најширој јавности. Из улоге архива – да служе потребама друштва, а пре свега науци, култури, уметности, политици, привреди, публицистици и другим облицима друштвеног живота – произилази њихов задатак: да архивску грађу учине приступачном јавности и обезбеде научно-истраживачки рад у свим доменима друштвеног живота.“<sup>44</sup>

Увођењем нових софтверских решења ради формирања јединствене базе података у оквиру Архива Србије и омогућавања јавног увида у похрањену документацију на порталу *kultura.rs*. Историјски архив Крушевац је суочен са великим изазовом. Услед обимности у броју и метражи документације коју чува у својим депоима (преко 830 фондова са приближно 8 километара архивских докумената), суочени смо са природним одливом високо стручних радника. Запошљавање млађих радника убудуће неће умногоме побољшати ситуацију јер је процес обуке нових кадрова дуготрајан, а искуство стечено радом на терену и у оквиру Архива преко потребно. Данас је школовани, информационо образовани архивист изузетна реткост. Приликом уношења података у јединствену базу, појединац у архиву мора имати основно знање из области информационих технологија, што данас није тешко, с обзиром на доступност и свеобухватност семинара који се организују, као и обука у оквирима установа. Али оно што свакако мора имати, а што представља највећи недостатак, јесте искуство стечено дуготрајним радом на архивистичким пословима. У мноштву архивираних докумената временом су мењани начини сређивања у зависности од могућности и знања извршиоца. Данас говоримо о преко 50% архивских фондова на којима је започет поступак ревизије, а у циљу што адекватније и стручније обраде. Приликом рада на обради архивских фондова долази до грешака које је непходно препознати и исправити пре уноса у базу података. Такав посао

<sup>3</sup> Др Ацо Ангеловски, *Стање и заштита регистратурне грађе ималаца који се налазе у фази статусних промена (стечај, ликвидација, приватизација, реорганизација)*, Архивска пракса 15, Тузла 2012, 184.

<sup>4</sup> Љубодраг Поповић, *Нерешена питања из стручног рада српских архивиста*, Архив 1-2, Београд 2007, 58.

је веома захтеван и временски и практично. Усмеравајући пажњу на ове послове, опада продуктивност на адекватном сређивању и обради новопристиглих фондова, којих је годинама све више, са изразитом обимношћу и разноликошћу преузете документације.

Са друге стране, на терену се сусрећемо са почетком примене Закона о е-у-прави и Закона о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења и стварањем е-архива. Документацију из таквих регистратура требало би у будућности преузети и правилно архивирати. У прилог овоме, говоримо о младој компанији која на подручју града Крушевца послује од 2016. године, где је било потребно успоставити и уредити канцеларијско и архивско пословање од самог почетка њеног рада.

### **Улога Архива у процесу прилагођавања привредних субјеката новом окружењу „Kromberg & Schubert Srbija“ d.o.o. Kruševac**

Компанија „Kromberg & Schubert Srbija“ d.o.o. Kruševac је немачка, породична компанија, стара 116 година. Бави се производњом аутомобилских компоненти као водећи глобални добављач жичних система, каблова и производа технологије бризгања. Послује на 42 локације у свету и запошљава 48.000 људи, а у Крушевцу је отворена као 28-ми погон ван Немачке са преко 1.200 запослених. Кључ успеха ове компаније лежи у ентузијазму и мотивацији стручних тимова који своју енергију усмеравају на препознавању трендова на тржишту у раној фази, али и на испуњавању индивидуалних захтева купаца.



Глобална информационо-комуникациона инфраструктура је основа за интеграцију економија, култура и друштава, која се јавља широм света. Способност приступа великој количини информација, доступних у сваком тренутку и на било ком месту, није прошла непримећена у развијеним земљама које су успеле да искористе њене економске конкурентске предности на тржишту. Употреба интернета и електронско пословање од стране предузећа довели су до глобалне производње, потрошње и конкуренције. Електронска технологија подразумева комбиновану

употребу технологија и телекомуникација и омогућава слање великог броја информација на велике даљине у кратком временском периоду. То предузећу олакшава да оствари значајне уштеде у трошковима пословања, ефикасније обавља своје задатке, а самим тим и да врши архивирање е-докумената.

Служба за заштиту архивске грађе и регистратурског материјала ван Историјског архива је у више наврата одлазила у компанију и на самом терену, у регистратури, давала одређене смернице и инструкције у вези са успостављањем архивског пословања. Оно што је битно у овако великој компанији, у овој почетној фази, јесте да се темељи архивског и канцеларијског пословања могу поставити на здравим ногама, од прве до последње фазе. Компанија је најпре добила потребне инструкције да изради сва потребна правна акта на којима почива канцеларијско и архивско пословање, као и инструкције за даље поступање са архивском грађом и регистратурским материјалом. Поштујући позитивну правну регулативу наше земље, иако је реч о иностраној фирми, потребно је било најпре израдити Правилник о канцеларијском и архивском пословању, затим Листу категорија регистратурског материјала са роковима чувања и тако створити основу за даљи рад. Просторије које су намењене за архивирање (депои) направљене су и опремљене најсавременијим системима, у складу са свим прописаним стандардима. Комплекс архивских депоа заузима три велике, издвојене просторије и у потпуном је власништву компаније. Архивирање докумената врши се коришћењем наменских картонских кутија, капацитета 0,10 дм, када је реч о писаном документу.

Међутим, на самом почетку компанија се суочила са недостатком стручних кадрова у погледу обављања послова архивирања документације, па је у циљу превазилажења овог проблема остварила контакт са Историјским архивом Крушевац, као надлежним Архивом, како би добила све потребне инструкције и савете. Оно што оставља утисак и што би свакако требало похвалити, у овако великом систему, јесте то да компанија спремно улаже у едукацију запослених који су одређени за рад на овим пословима, те је присуствовање различитим семинарима и радионицама неизоставно. Постављајући основе архивског пословања у овој компанији и Архив је долазио до нових сазнања и информација. Интеракција Архива и регистратуре нужно доводи до бржег прилагођавања рада архивиста у складу са савременим електронским пословањем које је имплементирано у компанији. Усвајајући нова сазнања из практичног дела рада компаније, архивисти спољне службе надограђују своја знања и обogaђују своја искуства, модификујући одређене фазе у поступању са архивском грађом и регистратурским материјалом у настајању. Ослањајући се на већ стечено искуство, архивисти спољне службе успостављају основе архивског пословања у компанији, имајући у виду поступање са архивском грађом и регистратурским материјалом након преузимања у неком будућем тренутку.

Пословање у компанији одвија се континуирано, стварајући велики број докумената како у папирном, тако и у електронском облику. Огромне количине писаних докумената, наруџбеница, рачуна и сл. циркулишу међу фирмама. Ови документи најчешће су настали на компјутеру прве, а дестинација им је најчешће компјутер друге фирме. Класичан процес креирања документа у папирној форми, затим слање мејлом или факсом и на крају понован унос у компјутер, за овакве фирме представља очигледно непотребан утрошак времена и новца. Када је реч о архивирању архивске грађе и регистратурског материјала у папирном облику, компанија је успоставила све неопходне услове како би се чување омогућило на безбедан начин и у складу са законом.

Међутим, уређен систем електронског канцеларијског пословања, које је заступљено у компанији, подразумева циркулисање података у електронском облику. „Е-документ је скуп података састављен од слова, бројева, симбола, графичких, звучних и видео материјала у електронском облику.“<sup>5</sup> Сваки е-документ као скуп тачно утврђених података у електронском облику, са потврђеним идентитетом у виду е-потписа и квалификованог е-потписа, оверен електронском печатом и временским жигом, спреман је за електронско архивирање. Потребно је обезбедити да сви битни елементи садржаја документа буду верно пренети у документ припремљен за е-чување, очувати употребљивост садржаја изворног документа и обезбедити одређену потврду верности изворног документа. Све допуне садржаја документа, као и подаци о предузетим радњама, чувају се одвојено од изворног документа. Потребно је водити уредну евиденцију о предузетим радњама у поступку припреме за електронско чување. Пријем поште се врши путем поштанске службе и путем мејла. Електронску пошту прима лице задужено за пријем, које пошиљаоцу потврђује пријем е-документа. Компанија поседује прилагођено софтверско решење за пријем и чување е-поште и е-докумената израђено према сопственим потребама. У електронском пословању сваки примљени електронски документ сматра се посебним документом. Документи настали или примљени у електронском формату чувају се на начин који их осигурава од неовлашћеног приступа, мењања, брисања или трајног губитка података. Овакви документи временом постају део електронске архиве која је део информационог система у којем су осигурани дуготрајно чување, одржавање и мигрирање на нове медијске носаче у складу са утврђеним роковима чувања. На основу смерница које су дате од стране нашег Архива, обухватајући већ присутна софтверска решења, архивирање е-докумената врши се на одређене медије који се као такви одлажу до момента преузимања од стране Архива који мора бити спреман да примени савремене информационе технологије и софтверска решења како би се обезбедили компатибилност програма и читљивост докумената који ће бити преузети у будућности.

### „DS Smith Packaging“ d.o.o. Kruševac

За разлику од ове компаније, у којој се архивско пословање креира од почетка, Историјски архив Крушевац учествује континуирано и у обезбеђивању потребних услова за адекватно архивско пословање и у другим страним фирмама које послују на територији Расинског округа. Једна од таквих је и „DS Smith Packaging“ d.o.o. Kruševac у власништву британске групације која послује у 30 земаља и запошљава преко 22.000 људи. Као наследници домаће фабрике за производњу картонске амбалаже „Душан Петронијевић“, основане давне 1954. године, модернизовали су своје пословање у складу са светским трендовима, а самим тим дошло је и до модификације архивског пословања. Комуникацију са својим власником „DS Smith Packaging“ d.o.o. Крушевац обавља електронским путем, при чему се стварају е-документа која се затим, без обзира да ли се штампају или преносе на електронске носаче, чувају у складу са Листом категорија регистратурског материјала. Након извршених промена у погледу правне форме пословања предузећа, Архив је овде извршио и усаглашавање рокова чувања докумената са британским законодавством. У Листу категорија регистратурског материјала са роковима чувања

<sup>5</sup> Закон о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању, Службени гласник, РС, бр. 94/2017, члан 2, став 4, стр. 9-21.

уврштена су сва она документа из Листе категорија матичне фирме која се јављају или се могу појавити у будућем периоду пословања, а која су прописана и нашим законима. Ускладили смо домаћу и инострану Листу продуживши рокове чувања појединих докумената (на њихову иницијативу) у складу са захтевом централе и прописима Велике Британије, а што није противно нашем законодавству. Увели смо нове категорије докумената које се сада, од промене правне форме предузећа, појављују и определили рок чувања. Усаглашавајући домаће са страним роковима чувања и категоријама докумената, Архив се у великој мери прилагодио новинама, те се слободно може рећи да и архивско пословање излази из окова традиционалног. „Архивисти се морају окренути новим технологијама и пракси и не смеју остати на маргинама информатичког друштва у облику депоа историјских докумената, већ би морали остати институције које битно доприносе образовању и култури.“<sup>6</sup> Приступајући овако великом и захтевном пројекту, архивисти се додатно морају едуковати, перманентно пратећи законску регулативу и све новине које прате архивску делатност.

### Имплементација Закона о е-пословању и стварање е-архива

Нацрт Закона о архивској грађи и архивској делатности покренуће уређење система заштите архивске грађе и документарног материјала давањем смерница за нове категорије документације и нове облике архивирања. Након његове примене у пракси, предстоји и велики посао доношења подзаконских аката који ће на ближи начин уредити област архивског пословања и омогућити архивским радницима да на адекватан начин и у оквиру законских норматива преузимају, сређују и архивирају документарни материјал регистратура престалих са радом. Имајући у виду да је, на основу новог Закона, архивска грађа и изворни и „у недостатку изворног, и сваки репродуковани облик докумената или записа...“<sup>7</sup>, поставља се питање шта радити са копијом електронских докумената на одређеним носачима уколико не постоји изворни документ, какав је однос према таквом документу и на који начин ће се издавати странкама ако Архив својим печатом потврђује оригиналну изворност и тачност копије оригиналног документа.

Са друге стране, архивирање трајног документарног материјала у форми електронског записа „... (рукопис, штампани запис, цртеж, фотографија, звучни запис, филмски и видео запис, микрофилмски и електронски запис који укључује и поруке електронске поште, базе података, рачуноводствене таблице, графику, слику, све видове електронског документа, мултимедијска и сложена документа, веб-сајт презентације и друге облике докумената које ствара правно или физичко лице и др.)...“<sup>8</sup> условљава да архиви имају одређене предуслове и потребна знања да би у оквиру разнородних информатичких програма, без обзира на прописане предуслове које мора да садржи одређени електронски документ, могли да идентификују и издвоје она документа која представљају архивску грађу.

<sup>6</sup> Војислав Продановић, *Заштита електронских докумената у архивима*, Међународни научни скуп, 15-16. мај 2000. године – Архивска грађа као извор за историју, Архив Србије, Београд 2000, 314.

<sup>7</sup> *Нацрт Закона о архивској грађи и архивској делатности*, члан 9, став 3; <https://www.paragraf.rs/dnevne-vesti/040119/040119-vest17.html> (приступљено 18. 9. 2019)

<sup>8</sup> *Исто*, члан 9, став 4.

Електронски документи на одређеним носачима ће, што је добро за Архиве који се константно сусрећу са недостатком простора, постати *e*-архиви са минималним потребним простором за смештај новопристигле архивске грађе. Процес дигитализације архивске грађе у папирном облику не може да искључи чување и постојање оригиналних докумената, нити ће смањити количину документације која већ постоји у архивским депоима. Према процени наших теренских радника, у регистратурама је још увек превелик обим регистратурског материјала и архивске грађе која чека на преузимање. До преузимања *e*-докумената и *e*-архива ипак ће проћи доста времена.

Док домаћа привреда заостаје за новинама у технолошком друштву, инострана предузећа која послују на нашем тржишту и те како су технолошки свесна. Имајући у виду да раде од почетка на принципу *e*-пословања, код ових предузећа је започео процес стварања *e*-архива. Документи у електронском облику се користе на много лакши, једноставнији и динамичнији начин. Историјски архив Крушевац се налази између потребе да обезбеди ефикасан приступ информацијама и истовремено сачува документа за будуће генерације. Зато је управљање и организовање чувања електронских докумената значајан сегмент рада који архивисте очекује у будућности.

## РЕЗИМЕ

Време у коме живимо и радимо је време технологија и брзог протока информација. Архиви као установе које чувају највредније благо нација (документа, као основ информација како у прошлости, тако и данас), свој рад морају да усмере и прилагоде новом технолошком добу. Са огромним знањем из области архивистике, кадровима који су спремни да прихвате нове технолошке иновације и ресурсима, архиви ће у будућности моћи да одговоре сваком долазећем изазову и трансформишу се у савремене архиве који чувају и презентују јавности *e*-документе и информације.

Наиме, у складу са дефиницијом из првог Закона „Државној Архиви је задатак: да прикупља, сређује и чува све документе од општег значаја и историјске вредности“<sup>9</sup>, а наш задатак, као стручних радника у оквиру Архива, заправо је адекватно прихватити документацију, на стручан начин валоризовати и архивирати уз све пратеће елементе потребне да буде видљива и препозната у процесу постављања информација за јавно коришћење. „Да би се нека информација сматрала информацијом од јавног значаја није битно да ли је извор информације орган јавне власти или које друго лице, није битан носач информација (папир, трака, филм, електронски медији и сл.) на коме се налази документ који садржи информацију...“<sup>10</sup>

Посао који очекује архиве у времену пред нама заиста је сложен, а како би одговорили изазовима, архивисти се морају константно едуковати и прилагођавати новим трендовима, спајајући традиционалне методе рада са савременим.

<sup>9</sup> Закон о државној архиви, члан 3, Просветни гласник 11899; <http://www.arhivistika.edu.rs/propisi/zakoni-i-podzakonski-akti> (приступљено 18. 9. 2019)

<sup>10</sup> Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Службени гласник Републике Србије, бр. 120/2004, 104/2009, 36/2010, чл. 2, став 2.  
[https://www.paragraf.rs/propisi/zakon\\_o\\_slobodnom\\_pristupu\\_informacijama\\_od\\_javnog\\_znacaja.html](https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_slobodnom_pristupu_informacijama_od_javnog_znacaja.html) (приступљено 18.09.2019.)

**Bojana Jovac**  
**Jelena Kovačević**

## Archives on the Road to Contemporary Archival Management

### Summary

The time in which we are living today is the time of technology and fast flow of information. The archives that preserve the most valuable treasure of nations – documents, as bases of information, both in the past and today, their work have to be directed toward and adapted to a new technological era. With vast knowledge of the archivistics, cadres that are willing to accept new technological innovations, and resources, in the future the Archives will be able to answer any incoming challenge and to transform themselves into contemporary archives that preserve and present to the public e-documents and information.

Namely, according to the definition in the first Law on the State Archives: “The state archive should: collect, arrange, and preserve all documents of public importance and historical value,”<sup>11</sup> our task as professional workers in the archives is to adequately accept documentation, to value it professionally and to archive it with all complementary elements needed for document to be visible and recognized in the process of placing information for public use. “For information to be considered information of public importance, it shall be irrelevant whether the source of information is a public authority or any other person, it shall be irrelevant which medium carries the information (paper, tape, film, electronic media, etc.)...”<sup>12</sup>

The work that awaits archives in the future is very complex, in order to answer the challenges the archivists must constantly educate themselves and they must adapt to new trends by combining traditional methods of work with contemporary ones.

<sup>11</sup> *The Law on the State Archives, article 3*, Prosvetni glasnik 1899, <http://www.arhivistika.edu.rs/propisi/zakoni-i-podzakonski-akti> (September 18, 2019)

<sup>12</sup> *The Law of the Free Access to Information of Public Importance*, Official Gazette of the Republic of Serbia, num. 120/2004, 104/2009, 36/2010, article 2, paragraph 2  
[https://www.paragraf.rs/propisi/zakon\\_o\\_slobodnom\\_pristupu\\_informacijama\\_od\\_javnog\\_znacaja.html](https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_slobodnom_pristupu_informacijama_od_javnog_znacaja.html) (September 18, 2019)