

Јасмина ЖИВКОВИЋ Мср
архивски саветник
Историјски архив Пожаревац

ЕЛЕКТРОНСКО АРХИВИРАЊЕ И СТВАРАОЦИ АРХИВСКЕ ГРАЂЕ У СРБИЈИ – ПРОКЛАМОВАНО И СТВАРНО –

САЖЕТАК: Електронско канцеларијско пословање и архивирање нормативно је присутно у одређеним ресорима пословања на територији Србије више од две деценије. Доношењем најновијих законских и подзаконских прописа из области електронског канцеларијског пословања, архивирања и дигитализације културног наслеђа, отпочео је период конкретног „живота“ електронског документа у правном промету. У складу са тим, правним субјектима као ствараоцима регистратурског материјала и архивима као установама заштите предстоји озбиљан рад на припреми и реализацији државне иницијативе и стратегије у области електронског канцеларијског пословања, архивирања, обраде и чувања електронског документа.

Аутор је у предметном раду покушао да прикаже однос прокламованих норматива у области електронског пословања, у делу који се односи на стварања електронског документарног материјала и дигиталног медија. Истовремено, у односу на прокламовано, стварна постигнућа у овој области заштите архивског културног наслеђа предмет су честих струковних разговора и дилема. Углавном се истиче неопходност иновирања материјалних ресурса и недовољна острученост запослених у регистратурама, али и самих архивских кадрова, за непосредно укључивање у токове електронског пословања и дигитализације културне баштине Србије.

КЉУЧНЕ РЕЧИ: електронско канцеларијско пословање, електронска архива, електронско архивирање, законски прописи, архивистика, дигитализација културног наслеђа, регистратура, искуства, реалност, будућност

Савремена реалност је пред правна лица, као ствараоце архивске грађе и регистратурског/документарног материјала, поставила нове и озбиљне изазове. Иако област микрофилмовања и дигиталног копирања изворне писане документације није новина у архивској традицији на овим просто-

рима,¹ оправдано се може рећи да је електронска архива, електронски документ и електронско канцеларијско пословање производ савремених трендова комуникације у правном промету, на основу чега све више постаје и незаобилазни део у систему заштите архивске грађе као културне баштине.²

Национално законодавство је последњих десетак година богатије за неколико обавезујућих прописа из области електронског пословања и електронског архивирања. Основ за постепени уплив електронских технологија у архивску делатност проналазимо у одредбама Закона о културним добрима (1994), којима је предвиђено да државни органи и организације, органи јединица територијалне аутономије и локалне самоуправе, установе, предузећа и друга правна лица утврђују „начин заштите и коришћења података и докумената насталих у процесу аутоматске обраде података“.³

У систему канцеларијског и архивског пословања државних органа као стваралаца, Упутством о канцеларијском пословању органа државне управе (1993), донетим на основу Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе (1992),⁴ предвиђено је „вођење евиденција путем аутоматске обраде података“.⁵ Упутство је утврдило методологију „израде главног менија информативног подсистема и опције са датотекама и подацима које оне треба да садрже“. Поред података у апликативном систему,

¹ О томе је писано у домаћој литератури још у другој половини 20. века, а Упутство о микрофилмовању архивске грађе у Србији је донето 1971. године. Видети: Архивски преглед број 1–2, Београд, 1971, 162–166.

² Charles M. Dollar, *Arhivistika i informacijske tehnologije, Utjecaj informacijske tehnologije na arhivsku teoriju i praksu* (prevod sa engleskog jezika) u izdanju Hrvatskog državnog arhiva, Zagreb, 1999, 19–25. Однос традиционалног и електронског документа, важност информацијске технологије за савремене архивске записе заокупљали су значајну пажњу европских архивиста деведесетих година 20. века. Уважавајући значај информатичке технологије за архивску делатност, Друга европска конференција о архивима 1989. године у Мичигену позвала је архиве да се активније „укључе у изучавање нових технологија“, у ком циљу је Одбор за аутоматизацију Међународног архивског савета прихватио предлог да се изради платформа или „тематски текст“ о овом проблему, који би послужио као основ за „састанак архивиста и специјалиста информатичара“, те проналажења одговарајућих решења међународне стандардизације електронског архивирања.

³ Закон о културним добрима, Службени гласник РС број 71/94; Јосиф Кукуров, Владан Станојев, *Канцеларијско пословање*, треће измењено и допуњено издање, Службени гласник РС, Београд, 1996, 14.

⁴ Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе, Службени гласник РС бр, 80/92.

⁵ Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе, Службени гласник РС број 10/93, 14/93. донето на основу Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе, Службени гласник РС број 80/92.

Упутство је предвидело и обавезу штампања „садржине свих евидентираних предмета на крају радног дана“, које треба „одложити у посебан досије који служи као паралелна евиденција за случај евентуалног уништења података меморисаних у одговарајућим уређајима“. Такође, предвиђено је да се на крају „календарске године штампа аналитички извештај о свим нерешеним предметима са свим подацима, као и аналитичке картице са подацима свих евидентираних предмета у току једне године“. Ове аналитичке картице се повезују у посебну књигу, која представља трајну документацију. Важну напомену чини и то што се од прописаног начина вођења канцеларијског пословања у оквиру аутоматске обраде података може одступити једино уз сагласност Министарства правде, „ако за то постоје разлози целисходности“.⁶

Електронско архивирање је нормативно озбиљније заживело у органима државне управе доношењем Уредбе о електронском канцеларијском пословању органа државне управе (2010).⁷ Уредба је конкретније уредила начин поступања са електронском документацијом, формирање електронских евиденција, као и електронску архиву. Дотадашњи деловодни протокол је формулисан као „електронска књига докумената са датумом пријема електронског поднеска“, која се на крају радног дана штампа уз истовремено формирање „електронске резервне копије свих докумената пристиглих у року радног дана“. Електронска архива представља део информационог система у оквиру кога се чувају поднесци и акта у електронском систему. По Уредби, дуготрајност чувања архивираних електронских документација, њено одржавање, „мигрирање“ или пребацивање на нове носаче информација у прописаним форматима, све до предаје архиву на даље чување, осигурано је чињеницом да је иста део информационог система државног органа. У погледу предаје електронске архивске грађе надлежном архиву, Уредба упућује на прописе „којима се уређује архивска грађа и утврђеним роковима чувања“.⁸

За потребе извршења Уредбе убрзо је донето Упутство о електронском канцеларијском пословању органа државне управе (2010).⁹ Њиме су детаљније уређени технички услови које мора да испуњава информациони

⁶ Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе, Службени гласник РС број 10/93, 14/93

⁷ Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе, Службени гласник РС број 40/2010.

⁸ Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе, Службени гласник РС број 40/2010.

⁹ Упутство о електронском канцеларијском пословању, Службени гласник РС број 102/2010.

систем, као и електронска документа која су заступљена у информационом систему. Евиденције у информационом систему се воде у складу са одредбама Упутства о канцеларијском пословању органа државне управе из 1993. године, које се и даље примењују на уређење канцеларијске документације у физичком облику. Аналогно томе, дате одредбе су примењиве и на електронску форму архивске и регистратурне документације.

Значајно питање је колико су подаци о електронској архиви у информационом систему доступни непосредним обрађивачима истих, али и каква је њихова јавна доступност, односно могућност неконтролисаних „шедовања“ информација садржаних у електронским документима. Веома су важне техничке карактеристике информационог система, идентитет и овлашћења корисника система (путем лозинке или електронског сертификата), кретање аката у предмету и формирање предмета, формат датотеке, електронско архивирање, али и статус електронског потписа у функцији правне важности електронског документа. С тим у вези, архивским документом у класичном облику се сматра само оно писмено које поседује печат правног лица и потпис овлашћеног лица у правном лицу, који му елементи дају снагу јавне исправе.¹⁰ Аналогно томе, поставило се питање може ли свако писмено у електронском облику, одаслато или примљено, без обзира да ли се истовремено штампа или задржава само у електронској форми, имати статус јавне исправе, касније и архивског документа.¹¹

Пионирске одговоре на то питање у законској, прокламованој нормативи, а посредно и у пракси понудили су Закон о електронском потпису (2004)¹² и Закон о електронском документу (2009).¹³ Основни појмови предвиђени овим прописима значајније су помогли у разумевању елек-

¹⁰ Б. Лекић, *Архивистика*, Београд, 2006, 30–32. По Б. Лекићу, документ је „материјално сведочанство неких чињеница, догађаја, предмета, појава објективне и мисаоне људске делатности“, које може бити изражено у више формата, а добија својство „архивског документа на основу садржајног и другог вредновања од значаја за науку, културу, уметност и друге друштвене потребе“.

¹¹ Charles M. Dollaг нав. дело, 50–53. Позивајући се на архивисту Hilary Jenkinsona, овај аутор прихвата појам „традиционални концепт документа“ као записану информацију која постоји као физичка јединица, и то тако да осигурава доказ из прве руке или потврду истовремену са неком активношћу. По њему, електронски записи састоје се „од низа дигиталних сигнала“, и следствено томе имају мало или нимало физичких обележја својствених традиционалним записима. Физичке особености електронских докумената највећим су делом „производ софтвера, те су (они) одвојени од информацијског садржаја и контекста електронских докумената“.

¹² Овим питањем се детаљније бави Закон о електронском потпису, Службени гласник РС број 134/2004.

¹³ Закон о електронском документу, Службени гласник РС број 51/2009.

тронског документа, као и процеса електронског канцеларијског пословања и електронског архивирања. Дефинисана су два веома значајна елемента: пре свега, то је електронски документ, који се као електронски облик користи у правним пословима, као и у управном, судском или другом поступку пред државним органима, и друго, то је електронски потпис као неодвојив део електронског документа у функцији његове пуноважности и валоризације. По Закону о електронском документу (2009), електронским документом¹⁴ се сматра писмено које је по својим обележјима, карактеру, форми, садржини и начину утврђене веродостојности постепено постајало равноправно са класичним архивским документом, у погледу његове функције у правном промету и комуникацији са државним, судским органима, јавним установама, али и међу значајнијим привредним субјектима.¹⁵

Задржали бисмо се на одредби којом се електронском документу даје пуноважност и доказна снага у правном промету. Закон је изричит у томе да се електронском документу ова два својства не могу оспорити само због тога што је дат у електронском облику. У правним пословима у којима је прописима утврђен писмени облик као услов пуноважности правног акта, правног посла или друге правне радње одговарајући електронски документ се потписује „квалификованим електронским потписом“, у складу са одредбама Закона о електронском потпису.¹⁶ То значи да је са електронским документом повезан електронски потпис, други веома значајан чинилац електронског правног промета и пословања. Електронски потпис, према поменутом закону, обухвата „скуп података у електронском облику који су придружени или су логички повезани са електронским документом и који служе за идентификацију потписника“.¹⁷ Методологија формирања

¹⁴ Према Закону о електронском документу, електронски документ је „скуп података састављених од слова, бројева, симбола, звучних и видео записа садржаних у поднеску, писмену, решењу, исправи или било ком другом акту, судском или другом акту који сачине правна и физичка лица и органи власти ради коришћења у правном промету, или у управном, судском или другом поступку пред органима власти, ако је електронски дигитализован, послат, примљен, сачуван или архивиран на електронском, магнетном, оптичком или другим медију.“ Извор: Закон о електронском документу, Службени гласник РС број 51/2009.

¹⁵ Већ раније утврђена обавеза електронског финансијског пословања и електронске пословне комуникације правних субјеката у области финансијског пословања и извештавања, представљала је најаву све интензивнијег законског уређења целокупног пословања правних субјеката. Извор: Уредба о буџетском рачуноводству, Службени гласник РС број 153/2003, 12/2005; Закон о рачуноводству, Службени гласник РС број 62/2013, 30/2018.

¹⁶ Закон о електронском документу, Службени гласник РС број 51/2009.

¹⁷ Закон о електронском потпису, Службени гласник РС број 134/2004. Додатна, важна појашњења су се односила на квалификовани електронски потпис, потписника као лица ко-

електронског потписа такође је разматрана са посебном пажњом, верујемо из разлога обезбеђивања аутентичности и важности електронског документа, спречавања злоупотреба које могу настати у електронској комуникацији када су потписници докумената лица која нису за то овлашћена. Стога се доста полемисало о „квалификованом електронском потпису“ и „електронском сертификату“ као начину да се обезбеди виша квалификација електронског потписа. Закон о електронском документу је дефинисао и „временски жиг“ као „званично време придружено електронском документу или групи електронских докумената, којим се потврђује садржај електронског документа у дато време, односно садржај сваког документа у датој групи“.¹⁸ Придруживањем „временског жига“, са описом начина придруживања, преузетог из Закона, рекло би се да је Упутство о канцеларијском пословању државних органа управе нормативно заокружило систем сигурности електронског документа и његове подобности да безбедно буде отворен јавности и пуштен у правни промет.

Зашто смо се у оквиру „слова о прокламованом“ задржали на детаљнијем опису појединих института два поменућа законска прописа, која су међувремену престала да важе? Пре свега из разлога што су појмовна одређења електронског документа и електронског потписа из поменутих прописа инкорпорирани у најновији и комплекснији Закон о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању, донет 2017. године.¹⁹ Значење електронског документа, електронског потписа или временског жига није промењено у односу на претходна два закона, али смо у најновијем пропису уочили знатно већи број појмова којима се означавају радње, поступци, институти од значаја за електронско пословање и електронско архивирање. Други разлог лежи у томе што су одредбе Закона које се односе на електронски потпис, временски жиг, електронски печат и електронски документ, према нашем мишљењу, прилично разумљиве и прихватљиве за учеснике у електронској пословној комуникацији. Најновијим прописом о електронском документу регулисана су и питање његове израде, оригинала и копије, форме

је поседује „средства за електронско потписивање“ и врши потписивање у име правног, физичког лица или своје име.

¹⁸ Закон о електронском документу, Службени гласник РС број 51/2009. Истим су законом били предвиђени и систем за формирање временског жига, издавалац временског жига, пошиљалац и прималац електронског документа, али и дигитализација као процес преношења документа из других облика у електронски документ, као и информациони систем као „скуп програма, информационих и телекомуникационих уређаја примењених у поступцима израде, слања, пријема, провере и чувања електронских докумената“.

¹⁹ Закон о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању, Службени гласник РС број 94/2017.

приказа, статус дигитализованог акта, његова овера, као и правни значај штампаног примерка електронског документа. Прецизирано је правно дејство електронског потписа и електронског печата, електронског временског жига.²⁰

Непознанице које изазивају подједнако неповерење и код стваралаца електронске архивске документације и код архива као установа заштите представљају новине у „електронском“ законодавству. Уведени су и објашњени до тада непознати процеси, као што је аутентификација, идентификација и електронска идентификација, услуга од поверења, пружалац услуге од поверења, квалификована услуга од поверења, напредни електронски печат, електронски временски жиг, квалификовани временски жиг, тело за оцењивање усаглашености. Није сасвим јасно да ли законодавац постављањем ових института утврђује својеврсне посреднике између државне структуре и правних субјеката који су нормативно обавезани да примењују електронско канцеларијско пословање и производе електронску архиву, или је то начин да се изврши унификација и обезбеди једнообразност електронског пословања и архивирања, те системски реши област електронског канцеларијског пословања и електронске архиве. Понајпре би се, бар у формалном смислу, могло закључити постојање намере да се обезбеди оптимална сигурност, безбедност и чување електронских докумената у оквиру електронског информационог система.²¹

Закључујемо да неколико важних и за ово подручје нових нормативних извора уведе потенцијалне ствараоце архивске грађе, али и архиве, у свет правно уређене електронске комуникације, образовања, промета и чувања електронске документације. Њихово „бивствовање“ и покушај да се имплементирају у пословну стварност и правни промет резултирало је различитим степеном и интензитетом њихове практичне примене код правних субјеката, стваралаца архивске грађе и регистратурског/документарног материјала. Електронско архивирање и формирање електронских архива предвиђају оперативни прописи о раду државних органа из области правосуђа, те делови јавног сектора као што су правосуђе, здравство или образовање. Примера ради, Судски пословник је електронску архиву дефинисао као „део информационог система који омогућава трајност електронског записа и осигурава дуготрајно чување електронске архивске гра-

²⁰ Закон о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању, Службени гласник РС број 94/2017

²¹ Доношењем Закона о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању 2017. године стављени су ван снаге Закон о електронском потпису (2004) и Закон о електронском документу (2009), а решења ова два претходна прописа су инкорпорирана у нови закон.

ће у утврђеним роковима чувања, њено одржавање, мигрирање односно пребацивање на нове носаче у прописаним форматима, у складу са прописима којима се уређује архивска грађа, електронска архива, електронски документ и канцеларијско пословање“.²² Битна одредница, поред израде резервних копија, као што је то случај и са прописима о електронском канцеларијском пословању код органа државне управе, јесте и то да се на сва питања у вези са електронском архивом која нису уређена Судским пословником примењују прописи „којима се уређује архивска грађа, електронска архива, електронски документ и канцеларијско пословање“.²³ Додајмо томе решење у Правилнику о управи у јавним тужилаштвима, који је предвидео да се уписници и помоћне евиденције у тужилаштву „могу водити у електронској форми“, а такви се на крају радног дана „штампају и чувају на начин предвиђен за чување уписника.“²⁴ Закон о здравственој документацији и евиденцијама у области здравства је предвидео електронски документ, чија је дефиниција преузета из Закона о електронском документу, као и електронски медицински досије (као извод података из основне медицинске документације која се у електронској форми води о пацијенту и обједињује све податке од значаја за његово дугорочно здравствено стање, а који су подаци, по потреби, доступни у циљу обезбеђивања адекватног лечења пацијента).²⁵ У пословање образовних установа „уселио се“ електронски дневник, а са њим и питање његове примене, доступности и јавности података,²⁶ јединствена (или не) софтверска решења и њихова имплементације у школама, улога надлежног министарства у обезбеђивању свих предуслова за потпуно заживљавање електронског система евидентирања у образовним установама.²⁷

Покушали смо да сажето сагледамо „мрежу“ прокламованих и прописаних норматива о неизбежној реалности електронске комуникације, пословања, архивирања. Прокламована законска норматива углавном ће бити заокружена неопходним подзаконским прописима за примену закона

²² Судски пословник, Службени гласник РС број 110/2009,39/2016.

²³ Судски пословник, Службени гласник РС број 110/2009,39/2016.

²⁴ Правилник о управи у јавним тужилаштвима, Службени гласник РС број 110/09, 87/10, 5/12, 54/17.

²⁵ Службени гласник РС број 123/14, 106/15, 105/17.

²⁶ Доступност података је посебно осетљиво питање код медицинске документације, која садржи податке о личности, општег и посебног карактера, о здравственом стању, евентуалним озбиљнијим патолошким медицинским стањима или социјалном статусу појединца.

²⁷ Правилник о садржају и начину вођења евиденција и издавању јавних исправа у основној школи, Службени гласник РС број 55/2006, 51/2007, 67/2008, 39/2011, 82/2012, 8/2013, 70/2015, 81/2017, 48/2018.

који се односе на електронску архиву и поступање са њом. Истовремено су отворена питања прокламованог и стварног у примени електронског канцеларијског пословања и степена пријемчивости, обавеза и доступности нових услова пословне комуникације међу правним субјектима, потенцијалним или реалним ствараоцима електронских архивских докумената. Свакако да су претходни прописи, који постоје већ више од једне деценије, у делу правног промета били и примењени кроз јединствене информационе системе и електронско пословање појединих група делатности. На тај су начин допринели да електронски документ постане део свакодневице и интензиван предмет интересовања архивске делатности, што се тиче његовог превентивног третмана, као и заштитног, односно оног који има везе са похрањивањем, чувањем, безбедношћу или трајном заштитом електронске архиве.

У циљу заштите архивске грађе и документарног материјала неопходно је са свих аспеката сагледати потребу, начин функционисања и организацију електронског архивирања документације, пре свега код стваралаца. У пракси регистратура различитих делатности примењују се прописи о електронском канцеларијском пословању, образује се електронска архива и воде електронске евиденције. У том процесу правна лица као ствараоци архивске грађе суочена су са више проблема: најпре је неопходно добро и темељно упознавање са законским основама, које за један број регистратура и даљепредстављају непознаницу у практичном смислу. Потом је веома важно обезбедити добру техничку и софтверску подршку за функционисање електронске архиве. На терену, како то воле да кажу архивисти који раде на заштити архивске грађе ван архива, постоји још увек „неуједначеност у електронском пословању“. Оно што је свим регистратурама истоветно, а произилази из одредаба оперативних прописа о електронској архиви, као и из опреза самих одговорних лица у регистратурама, јесте образовање штампаних примерака електронских евиденција и друге електронске архиве. Такође, одлагање и чување електронских докумената је област која посебно занима ствараоце архивске грађе, због чега они пажљиво примењују прокламоване нормативе, више верујући традиционалном начину чувања и заштите архивске грађе и документарног материјала.²⁸ Охрабрујућа је чињеница да су наведени прописи о електронском канцеларијском пословању и електронској архиви предвидели одређени начин безбедности и чувања електронских података.

²⁸ ИАП, службене евиденције о заштити архивске грађе и регистратурског/документарног материјала ван архива, 2009–2018 (досијеа регистратура управне, васпитно-образовне, медицинске делатности, јавних служби).

Практичну недоумицу код регистратура представља и категоризација електронског документарног материјала, односно одабир електронске архивске грађе, те у вези с тиме и излучивање безвредног документарног материјала у електронском облику. Можемо констатовати да ствараоци још увек нису израдили интерни пропис о начину електронског канцеларијског пословања и електронског архивирања на основу законских основа. Увођење електронског документа као оригинала захтева и прилагођавање структуре листи категорија код стваралаца, начина чувања електронске архивске грађе и електронског документарног, оперативног материјала. Неуједначена пракса постоји и у овом домену, јер се, примера ради, у регистратурама истоврсне делатности код информационах система примењују различита софтверска решења.²⁹

Посебно, веома осетљиво питање представља доступност електронске архивске грађе, тако да систем њене дигитализације и заштите дигиталних база података и архивалија мора бити системски веома пажљиво размотрен и уређен, и то уз консултовање стручних знања архивске делатности. Друго важно питање представља трајност електронске архивске грађе, и то питање изискују техничке и информатичке перформансе таквог квалитета који би у будућности могао да стоји равноправно са „старим и провереним“ микрофилмом. Истина је да су скоро сви поменути прописи „дотакли“ архивирање, похрањивање, чување и безбедност електронских докумената и електронску архиву, што произилази из поимања потребе да се обезбеди трајност и сигурност архивских записа у електронском облику. Елементи техничке заштите и чувања података су предвиђени путем захтева да опрема за складиштење електронске архиве, поред својих техничких особености које гарантују трајност и сигурност, мора бити смештена у одговарајућој просторији заштићеној од влаге и физичког оштећења, са обезбеђеном температуром ваздуха и другим условима окружења у границама предвиђеним техничким спецификацијама произвођача опреме за складиштење електронских записа. Приступ просторији је контролисан, тако да у њу не може ући неовлашћено лице. Поред тога, заштита електронских записа обезбеђује се редовним формирањем потребног броја копија, тако да „у сваком тренутку постоји скуп медија за резервне копије са којих се може извршити опоравак електронске архиве са стањем које није старије од 36 сати“.³⁰ Област која посебно занима архивске посленике са становишта оперативе нашла је своје место у Закону о електронском доку-

²⁹ ИАП, службене евиденције о заштити архивске грађе и регистратурског/документарног материјала ван архива, 2009–2018.

³⁰ Упутство о електронском канцеларијском пословању, Службени гласник РС број 102/2010.

менту из 2017. године. Електронско чување докумената обухвата припрему докумената за електронско чување, поуздано електронско чување, као и услуге квалификованог електронског чувања докумената. Такође, за питање односа дигиталног и класичног архивског документа, по нашем мишљењу, битан је и институт „конверзије“, која подразумева „превођење документа из једног облика у други, тако да је очуван садржај документа“.³¹

На крају, али свакако не и најмање значајно, поставља се питање едукације кадрова за рад са електронским базама података код стваралаца, без обзира на делатност, као и питање можемо ли се у будућности ослонити само на електронске евиденције, без упоредног или периодично рађених штампаних облика истих.

На релацији прокламовано–нормативно–стварно–очекивано, архивисти оправдано постављају питање који су домети и где се у таквим околностима налази архивистика и заштитна функција архива? Како смо као струка одговорили на изазове иновативних електронских технологија? Да ли смо довољно оштрчени и довољно поверљиви према токовима који од нас, радника на озбиљној делатности од државног значаја, неумитно очекују да се убрзаним темпом реформишемо и прилагодимо савременим условима живота и пословања? Да ли је по „сили закона“ упутно писане историјске трагове занемарити и потпуно заменити виртуелним записима? Брисање „класичне“ прошлости и њено свођење само у оквиру електронске или виртуелне архиве представља потенцијалну, све више реалну опасност по опстанак рукописне архивске грађе. Присуство различитих утицаја који иду у корист неорганизованог и разуђеног оштрчавања архивара и других кадрова код стваралаца архивске грађе у погледу руковања и образовања електронске архиве додатно оптерећује напоре архивске делатности да очува основне постулате заштите архивске грађе, који су на овим просторима, и не само овде већ и у међународним оквирима, постављени скоро читав век раније. Ово су отворена питања, која захтевају дужну посвећеност и занимање архивских посленика, као и одговорне државне структуре.

Архивска струка у Србији уочила је неопходност дефинисања начина заштите архивске грађе и „документарног материјала у електронском облику“. Стога, Нацрт Закона о архивској грађи и архивској делатности садржи више битних одредби о статусу и третману „архивске грађе која је изворно настала у електронском облику“. Као значајне истакли бисмо оне

³¹ Закон о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању, Службени гласник РС број 94/2017.

које се односе на обавезе стваралаца архивске грађе и документарног материјала у електронском облику, те управљање истима, обавезама архива у погледу стручног надзора над стањем заштите архивске грађе и документарног материјала у класичном и електронском облику. Поједини институти из најновијег Закона о електронском документу нашли су своје целиходно место у Нацрту Закона о архивској грађи и архивској делатности (сертификовано тело, архивски информациони систем, дигитализација). Посебно је важна одредба Нацрта Закона по којој се „архивска грађа изворно настала у електронском облику чува и у штампаном облику или на микрофилму у прелазном периоду од 30 година“, као и она која се односи на забрану уништавања или оштећења документарног материјала пре истека његовог рока чувања, чак и у случају да је исти пренет на микрофилм односно дигитални облик.³² Из дате формулације видимо да постоји озбиљно промишљање архивске струке у Србији, у погледу тенденција да се папирни облик архивске грађе у потпуности замени електронским обликом.³³ Посебне целине у Нацрту Закона обрадиле су обавезе стваралаца и ималаца архивске грађе и документарног материјала у електронском облику, а и управљање документима као посебну процедуру у претходној заштити електронских докумената у поступку њиховог настајања. Колико су ови предлози у Нацрту Закона о архивској грађи и архивској делатности компатибилни са напред наведеним, посебним, оперативним прописима о канцеларијским електронском пословању и електронским системима архивирања код стварала? Архивски закон полази од предлога и решења са гледишта своје основне функције: заштите и очувања архивске грађе и документарног материјала без обзира на облик или формат у коме се она налази, што значи да ће се он примењивати и на електронску документацију.

³² Нацрт Закона о архивској грађи и архивској делатности, према документацији Архивистичког друштва Србије, у облику на који је Извршни одбор АДС дао своје мишљење 19. 06. 2018. на тражење Архива Србије.

³³ Међутим, страхујемо од могућности да се ова одредба у целини изостави из коначне верзије Нацрта Закона о архивској грађи, који би према сазнањима одговорних колега у Архивистичком друштву Србије, требало да буде изнета на јавну расправу до краја ове или почетком наредне календарске године. Мишљења смо да би такво решење било погубно за очување архивске грађе у електронском облику.

Закључак

Електронски документ и електронско канцеларијско пословање све више постаје блиска будућност, а не само визија,³⁴ па је стога неопходно убрзано нормативно уређење система заштите електронске архиве. У оквирима националне архивистике, која добрано заостаје за савременим тенденцијама земаља у окружењу, императив је архивску струку поставити на достојно место, правилно разумети значај прокламованих принципа електронског архивирања и још опрезније исте применити у пракси заштите архивске грађе и документарног материјала код стваралаца, као и у архивима. У циљу бржег и лакшег пословања класична архива постепено постаје „историја“. У очекивању „Годоа“, у нашем случају Закона о архивској грађи и архивској служби, сагледали смо постојећу нормативу којом су прокламована извесна системска решења електронског канцеларијског пословања и електронског архивирања. Ради оптималног реализовања прокламованог, неоспорно је да дати нормативи пружају основ за једнообразност, јединствени приступ и успостављање системског „реда“ у поступању са електронском архивом на националном нивоу. Софтверска решења, стога, треба да обезбеде заштиту електронске архивске документације од евентуалних злоупотреба у виртуелној комуникацији, али и гаранцију трајности када је у питању чување дигиталне или електронске архивске грађе, бар онолико дуго колико то омогућава класичан облик или микрофилм. Неизбежна је дилема о подобности дигиталног и микрофилмског медија. Конзерватори говоре, а упоредна архивска струка и искуства потврђују да микрофилм и даље остаје „број један“ у домену трајне заштите оригиналне класичне архивске грађе. Стога би једна од препорука свакако била да постојећи класични архивски фондус и изворну електронску архивску грађу треба у циљу трајног чувања и заштите микрофилмовати.

Проговарајући као архивисти, јер нам је то основно опредељење, мишљења смо да у „конгломерату“ електронских иновација и изазова, информатичко знање треба да буде у служби архивистике односно основне

³⁴ Овој теми је био посвећен округли сто у организацији ICARUS-а у Напуљу, 23–26. октобра 2018. године, на коме су изнета виђења колега архивиста и информатичара из западне Европе у погледу доминантне позиције електронског документа у односу на већ „превазиђени“ класични, папирни документ. Да ли је класични архивски документ само прошлост, као што се сматра да је електронски архивски документ искључива будућност цивилизације? Ако и јесте, остаје за разматрање питање њиховог односа у погледу трајности чувања, квалитета и заштите. Извор: Јасмина Живковић, *Приказ са Међународне конвенције/конференције у организацији ICARUS-а, Напуљ (Италија), 24–26. септембар 2018: Cooperation as Opportunity, Historical Documents, Research and Society in the Digital Era*, рукопис за Годишњак Историјског архива Пожаревац „Записи“ број 7, 2018.

делатности заштите архивске грађе и документарног материјала, без обзира да ли се ради о изворној архивској грађи или електронском облику, дигиталном или другом медију. Отуда и наш апел за хитност у погледу доношења Закона о архивској грађи и архивској служби, уз опрез да се под окриљем дигиталне експанзије не усвоје нормативна решења на штету основних архивских начела заштите и трајности докумената. Подсећамо да архивска струка у том смислу треба да буде промишљена и доследна свом основном задатку – трајном очувању архивске грађу као националне, државне и културне баштине.

Jasmina ŽIVKOVIĆ

ELECTRONIC ARCHIVING AND CREATORS OF ARCHIVAL MATERIAL
OF SERBIA, PROCLAIMED AND IN PRACTICE

Summary

Electronic document and electronic office operations are increasingly becoming a near future, not just a vision,³⁵ so it is therefore necessary to speed up the normative regulation of the electronic archive protection system. In the framework of national archives, which is lagging behind modern trends of the countries in the region, it is imperative to put the archival profession in a decent place, to properly understand the importance of the proclaimed principles of electronic archiving, and more carefully apply them in practice to the protection of archival material and documentary material by creators, archives. For the sake of faster and easier business, the classic archive gradually becomes „history“. In anticipation of „Goda“, in our case of the Law on archival material and archival service, we examined the existing normative that proclaimed some systemic solutions for electronic office and electronic archiving. For the optimal realization of the proclaimed, it is indisputable that the given norms provide the basis for uniformity, a unique approach and the establishment of a systemic „order“ in dealing with the electronic archive at the national level. Software solutions, therefore, should ensure the protection of electronic archive documentation from potential misuse in virtual communication, but also a guarantee of durability when it comes to preserving digital or electronic archive material, at least as long as the classic form or microfilm allows it. The dilemma about the similarity of digital and microfilm media is inevitable. Conservators speak, and a comparable archival profession and experience confirm that the microfilm remains the „number one“ in the domain of permanent protection of original classical archival material. Therefore, one of the recommendations would be

³⁵ This topic was dedicated to a round table organized by ICARUS in Naples, 23–26. October 2018, where the views of colleagues from archivists and informatics from Western Europe about the dominant position of the electronic document in relation to the already „overtaken“ classical, paper document were made. Is the classic archival document just a past, as it is considered that the electronic archive document is the exclusive future of civilization? If so, it remains to consider the question of their relationship with regard to the durability of keeping, quality and protection. Source: Jasmina Živković, Display from the International Convention / Conference organized by ICARUS, Naples (Italy), 24–26. September 2018: Cooperation as Opportunity, Historical Documents, Research and Society in the Digital Era, Manuscript for the Yearbook of the Historical Archive of Pozarevac „Records“ number 7, 2018.

that the existing classical archive fund and original electronic archive material should be microfilmed for the purpose of permanent storage and protection.

Speaking as archivists, because this is our basic commitment, we think that in the „conglomerate“ of electronic innovations and challenges, IT knowledge should be in the service of archivalism or the main activity of protecting archival material and documentary material, regardless of whether it is the original archival material or electronic form, digital or other medium. Hence, our appeal for urgency regarding the adoption of the Law on archives and archival services, with caution, that under the aegis of digital expansion, normative solutions are not adopted to the detriment of the basic archival principles of the protection and durability of documents. We remind that the archival profession in this regard should be thoughtful and consistent with its basic task - permanent preservation of archival material as a national, state and cultural heritage.