

Марија ТОДОРОВИЋ, архивски саветник
Историјски архив Шумадије
Крагујевац

ПРИЛАГОЂАВАЊЕ АРХИВА ПОТРЕБАМА САВРЕМЕНОГ ДРУШТВА

САЖЕТАК: Савремени начин комуникације и пословања путем коришћења друштвених мрежа и употребе интернета допринео је већој конкурентности привредних субјеката у земљи, побољшао рад јавне управе и омогућио квалитетнију промоцију архивских установа и њихове архивске грађе.

Постојећи електронски информациони системи у јавном и привредном сектору нису идеални, већ се константно усавршавају, нарочито на пољу безбедности и очувања оригиналности електронских записа. Пракса свакодневно показује предности оваквог начина пословања.

Могућност брзе претраге електронских база података, квалитетна презентација дигиталних садржаја, мобилност комерцијалних и других трансакција, као и онлајн приступ ширег круга заинтересованих корисника захтевима за издавање разних уверења само су неке од погодности које пружа стратегија развоја електронске управе.

КЉУЧНЕ РЕЧИ: стратегија развоја електронске управе, електронски јавни сервис, електронско канцеларијско пословање, електронски архиви

УВОД

Употреба електронских докумената у јавном и привредном сектору пословања у складу важећим прописима¹ требало би да поспеши и појеф-

¹ Уредба о електронском канцеларијском пословању органа државне управе (Службени гласник РС број 40/10,42/2017);

- Упутство о електронском канцеларијском пословању органа државне управе (Службени гласник РС број 102/2010);
- Закон о електронској управи (Службени гласник РС број 27/2018);
- Закон о електронским комуникацијама (Службени гласник РС број 44/2010, 60/2013, 62/2014);
- Закон о електронском документу, електронској идентификацији и услугама (Службени гласник РС број 94/2017);
- Закон о електронском потпису (Службени гласник РС број 135/2004) и други прописи.

тини рад државне администрације у наредном периоду, да донесе значајне уштеде националној економији и омогући грађанима лакши приступ информацијама од јавног значаја.

Процес дигитализације пословних докумената као пример добре праксе у управљању документима преузет је од европских земаља, првенствено Француске и Велике Британије, које су још пре дванаест година препознале користи од примене модерних технологија у управљању документима и донеле одговарајуће смернице.² Формирањем националног портала за културу ове земље су врло брзо интернационализовале своје културне садржаје, који су им између осталог донели и значајну финансијску добит.

Онлајн приступ националним културним добрима у Србији је процес који касни у односу на европске земље. Због значаја који има за националну економију постао је стратешки циљ надлежног министарства,³ које се руководило идејом да је дигитализовано културно наслеђе јавно добро и да као такво треба да буде доступно најширем кругу корисника.

Све културне установе у земљи, укључујући и архиве, имају обавезу, у складу са издатим Смерницама надлежног министарства, да континуирано раде на дигитализацији заштићених културних добара. У том процесу имају дискреционо право да одређују приоритете и оквире дигитализације, на основу вредности културног добра и његовог стања, осетљивости на манипулацију, физичких карактеристика оригинала, учесталости његовог коришћења, могућности приступа, дате сагласности носилаца ауторских права и других критеријума за дигитализацију.

Процес израде националног информационог система у култури и другим областима друштвеног живота дуготрајан је процес, који захтева одговарајућу финансијску потпору, плански приступ објектима дигитализације, набавку модерне опреме, која испуњава услове информационе безбедности и информатичку едукацију запосленог особља. Како се поменути услови не могу у догледно време кумулативно испунити, конверзија аналогних докумената у дигиталне тренутно се одвија у оквирима самосталних апликација, које се разликују од ствараоца до ствараоца.

² Препорука Европске комисије о дигитализацији и онлајн приступу и чувању културног материјала, донета у августу 2006. године.

³ Министарство културе и информисања у вези са тим је 2017. године донело Смернице за дигитализацију културног наслеђа у Републици Србији, које садрже начелна упутства за израду дигиталних каталога културног наслеђа, за превођење културног наслеђа и одговарајуће документације о културном наслеђу из аналогне у дигиталну форму.

Посебан проблем процеса дигитализације јавне архивске грађе код бројних стваралаца је стање културног добра, одн. класична регистратурска сређеност пословне документације различите провенијенције, јер се она скенира редоследно, по хронологији настанка и месту унутар техничких јединица.

У вези са тим ажурност класичног канцеларијског пословања стваралаца утиче на квалитет дигитализоване архивске грађе, а специфичност дигиталних база података и употреба савремених апликација захтевају додатну информатичку едукацију архивских радника, који раде на пословима стручног надзора архивске грађе ван архива.

ЕЛЕКТРОНСКО КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ СТВАРАЛАЦА

На подручју месне надлежности крагујевачког архива у раду категорисаних стваралаца јавне архивске грађе претежно је у употреби класични модел канцеларијског и архивског пословања, а у последње време најчешће се сусрећемо са примерима паралелног вођења канцеларијског пословања – и класичног и електронског.

Класично вођење канцеларијских књига и евиденција паралелно са аутоматском обрадом пословних података обезбеђује двоструку заштиту службених докумената код стваралаца, у случају кварова информатичке опреме, нестанка струје и других техничких проблема.

У свакодневном животу врло често смо сведоци да приликом плаћања одређених дажбина не можемо реализовати обавезе због квара на систему, или да због нестанка струје не можемо обавити неку другу комерцијалну трансакцију.

Електронско канцеларијско пословање присутно је у свим сегментима друштвеног живота: јавној управи, правосуђу, здравству, просвети, привреди, културним и социјалним установама...

У правосуђу је уведен Правосудни информациони систем, тзв. ПИС, у здравству ЗИС, у просвети је у употреби јединствен информациони систем, тзв. ДОСИТЕЈ. Коришћењем софтверске апликације ДОСИТЕЈ успостављен је јединствени регистар установа и запослених, а свака образовна установа има увид у своје податке кроз Портал отворених ставки.

Поменути информациони системи, по казивању запослених администратора, у пракси још нису довољно функционални, а приступ систему имају само овлашћена лица. Ниво заштите података у систему код наведених стваралаца је висок, што је решено приступним шифрама (уносом ко-

рисничког имена и лозинке) и прецизно дефинисаним овлашћењима сваког корисника система.

Начелно гледано, и поред постојања почетних тешкоћа у раду са електронским базама података код стваралаца, коришћење специфичних електронских апликација поједностављује радни процес, јер се интерна достава предмета и обрада аката врши преко информационог система.

При недавном вршењу стручног надзора у писарници Апелационог суда у Крагујевцу извршен је увид у кретање докумената и предмета, контролом електронског уписника суда.

Од оснивања Апелационог суда у Крагујевцу у писарници се воде електронски уписници. За завођење предмета и аката првобитно је био у употреби тзв. ЈУСТИС програм, а од 2012. године уведен је нови програм, тзв. САПС. Приликом пријема, предмети се уносе у рачунар и добијају пријемни број, који се бележи у отисак пријемног штамбиља приликом завођења. Предмети се прегледају у пријемном одељењу суда, утврђује се датум пријема, датум подношења жалбе (да ли је жалба благовремена, да ли је изјављена од овлашћеног лица, да ли је била уредна достава, да ли је предмет већ укидан), затим се утврђује иницијални акт, а то је датум подношења тужбе за парничне предмете или датум оптужнице за кривичне предмете. Надаље с предмети класификују по материји, уписницима и пријемном броју.

Приликом завођења предмета у електронски уписник аутоматски се преноси пријемни број предмета, као и остали подаци који су унети приликом пријема предмета, а истовремено уписничар додаје остале податке који се тичу предмета. Након тога врши се аутоматска додела предмета у рад судијама, с тим што се по налогу судске управе судије које су на годишњем одмору или боловању искључују из аутоматске доделе хитних предмета. По завршетку наведених радњи формира се физички омот предмета и на корице омота се ставља штамбиљ, који упозорава судију да ли се ради о „старом“, „хитно старом“ или „нарочито хитном старом“ предмету за решавање. Даље кретање предмета прати се коришћењем електронског уписника, а сви експедовани предмети из суда првенствено се разводе у уписнику, као решени предмети.

САПС програм обезбеђује исправност и поузданост унетих података, а врло често се користи за израду стручних статистичких извештаја, које Апелациони суд у Крагујевцу доставља Врховном касационом суду, Високом савету судства и Министарству правде. Од 2018. године судови и тужилаштва користе јединствени правосудни информациони систем, који омогућава бржу размену података између правосудних установа, као и из-

међу правосудних установа и других државних органаван правосудног система.

На ПИС-у се налазе подаци из Централног система за електронску обраду и складиштење података који се односе на: прекршајну одговорност физичких и правних лица (Управа за извршење кривичних санкција); матичне књиге (МДУЛС); пребивалиште, боравиште лица (МУП); податке о правним лицима (АПР); податке о обавезном социјалном осигурању лица (КРОСО).

НАЗИВ АПЕЛАЦИОНОГ СУДА

Апелациони суду Крагујевцу

ИЗВЕШТАЈ О БРОЈУ НЕРЕШЕНИХ ПРЕДМЕТА ЗА ПЕРИОД ОД 01.01.2018. ДО 30.06.2018. - ПРЕМА ДАТУМУ ПРИЈЕМА

Редни број	Врста материје	Укупан број нерешених предмета	ТРАЈАЊЕ ПОСТУПКА					
			До 1 године	Од 1 до 2 године	Од 2 до 5 година	Од 5 до 10 година	Преко 10 година	
1	Кж1	108	108					
2	Кж2	5	5					
3	Кж2н	0						
4	Кжм1	1	1					
5	Кжм2	0						
6	Гж	1.944	1.935	8	1			
7	Гж1	1.253	1.253					
8	Гж2	57	56	1				
9	Гж2н	0						
УКУПНО ОД 1-9		3.368	3.358	9	1	0	0	0

ИЗВЕШТАЈ О БРОЈУ РЕШЕНИХ ПРЕДМЕТА ЗА ПЕРИОД ОД 01.01.2018. ДО 30.06.2018. - ПРЕМА ДАТУМУ ПРИЈЕМА

Редни број	Врста материје	Укупан број решених предмета	ТРАЈАЊЕ ПОСТУПКА					*Застарелост на дан 30.06.2018.		
			До 1 године	Од 1 до 2 године	Од 2 до 5 година	Од 5 до 10 година	Преко 10 година	Решење о обустави због застарелости	Одбијајућа пресуда због застарелости	Укупно
1	Кж1	623	622	1					2	2
2	Кж2	390	390							0
3	Кж2н	0								0
4	Кжм1	18	18							0
5	Кжм2	6	6							0
6	Гж	3.889	3.784	105						0
7	Гж1	2.314	2.306	8						0
8	Гж2	291	290	1						0
9	Гж2н	0								0
УКУПНО ОД 1-9		7.531	7.416	115	0	0	0	0	2	2

*Застарелост се односи на кривичне и привредно казнене предмете

ПРЕДСЕДНИК СУДА

Име и презиме:

Дубравка Дамјановић

– Извештај који се попуњава у јединственим табелама за све судове, а које су добијене као стандардни образац од Врховног касационог суда.

Коришћењем ових података убрзава се судски поступак и постиже већа ефикасност судијског рада. Приступ систему је строго контролисан од стране овлашћеног лица, на основу писаног захтева судије.

Апелациони суд у Крагујевцу води електронску Архивску књигу, као целокупни попис регистратурског материјала који настаје у његовом раду, преписе исте благовремено доставља надлежној установи заштите и редовно врши излучивање безвредног регистратурског материјала.

На основу овогодишњег прегледа електронског канцеларијског пословања Клиничког центра Крагујевац при посети његовог Одсека за информатику констатовано је да се за праћење предмета и аката у установи користи Здравствени информациони систем, тзв. ЗИС, произвођача Comtrade, који аутоматски бележи све посете и захтеве упућене установи, а чување предмета се врши на сваких петнаест минута.

Осим ЗИС-а у установи је у примени тзв. ЛИС – Лабораторијски информациони систем, повезан са ЗИС-ом, у коме се чувају и обрађују снимци са рендгена, компјутеризоване томографије и магнетне резонанце.

Од 2016. године установа је повезана са ИЗИС-ом, Интегрисаним здравственим информационом системом Републике Србије, преко којег се врши комуникација са другим здравственим установама.

Медицински софтвер, тзв. Phisys, инсталиран у Дому здравља „Милоје Хацић – Шулe“ у Рачи Крагујевачкој, као један од примера заштите архивске грађе у настајању на неконвенционалним носачима записа, уз бројне предности и незнатне поправкеуспешно се користи у канцеларијском и оперативном раду ствараоца.

Пројекат је успешно спроведен на тај начин што је у здравственим установама у РС формирана електронска база података у коју се свакодневно похрањују сви релевантни подаци: електронски картон пацијента, амбулантни, контролни и ултразвучни прегледи, отпусне листе, лабораторијске анализе, терапијски протоколи, а аутоматизована је и процедура заказивања прегледа и креирања листе чекања на дијагностичке процедуре. Сигурност информатичког система је на високом нивоу, што је решено приступним шифрама и прецизно дефинисаним овлашћењима сваког корисника.

Сложеност и специфичност електронских информационих система за управљање документима надилази информатичка знања професионалних

архивиста у службама заштите архивске грађе ван архива, па захтева додатну информатичку обуку и прилагођавање архивског кадра новим технологијама.

У пракси се често дешава да и администратори имају недоумице и праве грешке јер не познају довољно поступке и процедуре у раду са електронским документима. У вези са тим је донето појашњење Управе за јавне набавке, којим наручиоце јавних набавки информише да планове јавних набавки сами објављују на Порталу јавних набавки⁴ у року од десет дана од доношења, а не да их, као до сада, путем електронске поште шаљу Управи. Наручиоци јавних набавки по закону имају обавезу да тромесечне извештаје о раду достављају Управи електронским путем.

Електронско банкарство омогућава вршење трансакција без физичког присуства клијента, давање информација о стању и промету по рачунима, креирањем корисничког налога клијента на онлајн страници портала овлашћене банке.

ЕЛЕКТРОНСКО КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ АРХИВА

У контексту наступајуће дигитализације културних садржаја у Србији и увођења јединственог информационог система у установама заштите очекује се интензивнији рад стручних служби на пословима израде савремених електронских евиденција о категорисаним ствараоцима и формирање електронских научно-обавештајних средстава о њиховој архивској грађи.

Посматрано са аспекта корисника архивских услуга, архивска делатност у условима промењених друштвено-економских прилика монополише информацијама без којих се не могу задовољити потребе грађана у јавном и привредном сектору.⁵ Како се ради о уникатној делатности, за чије резултате је заинтересована цела друштвена заједница, архиви се у наредном периоду морају потрудити да повећају доступност и информативност преузете јавне архивске грађе.

Стратегија развоја културе омогућиће већу информатизацију стручног рада архива на јединственим принципима и дигитализацију националног културног наслеђа. Израдом дигиталних каталога културног наслеђа архиви ће створити потребне услове за интернационалну презентацију вредне и оригиналне архивске грађе, а на националном плану заинтересо-

⁴ Чл. 51 Закона о јавним набавкама, Службени гласник РС број 124/2012, 14/2015, 68/2015.

⁵ Нпр. захтеви за легализацију, рехабилитацију, реституцију, регулисање радног стажа, утврђивање школске квалификације и др.

вати и информисати кориснике о квалитету и квантитету преузетих архивалија.

Информатизација стручних служби архива у контексту јачања доступности архивске грађе обухватиће израду онлајн евиденција о архивској грађи у настајању и о преузетој архивској грађи. Такође ће се поспешити службени контакти између архива и стваралаца у смислу интензивнијег и бржег достављања преписа регистратурског материјала стваралаца.

Електронске евиденције и преписка засигурно ће допринети бољем квалитету превентивне заштите архивске грађе, али оне не могу укинути потребу за физичким присуством професионалног архивисте на пословима прегледа, излучивања и примопредаје.

Поводом наступајућег процеса дигитализације у Београду је организована обука за запослене у архивима на нивоу NALED-а,⁶ где је промовисана идеја о уништењу папирнатих докумената и чување њиховог електронског облика у електронским архивима. Представници Архива Србије изричито су се супротставили уништењу архивске грађе настале изворно на папиру, без обзира да ли је дигитализована, и уништењу регистратурског материјала без сагласности надлежног архива. Правилност својих тврдњи аргументовали су чланом 7. Закона,⁷ а овакву одредницу у чл. 21. ст. 4. садржи и нови Нацрт Закона о архивској грађи и архивској служби, према којем се изворна архивска грађа не сме уништити⁸ ни у случају када је микрофилмована или репродукована на неки други начин.

Процес дигитализације измениће и осавременили рад стручних служби архива јер ће се паралелно са класичним евиденцијама водити онлајн евиденције о ствараоцима и о њиховој архивској грађи.

Служба сређивања и обраде архивске грађе формираће дигитална научноинформативна средства о садржају сређених архивских фондова, а Служба депоа лакше и брже претраживати електронске базе података у циљу издавања различитих уверења о подацима садржаним у архивској грађи. Дигитализација културно-просветна делатности обухватиће израду дигиталних изложбених каталога и онлајн издаваштво архива.

⁶ NALED – National Alliance for local Economic Development, Национална алијанса за локални економски развој, нестраначко удружење привредних друштва, јединица локалне самоуправе и других институција и организација чији је циљ унапређења и стварања бољих услова за локални и економски развој.

⁷ Закон о културним добрима, Службени гласник РС број 71/94

⁸ Чл. 21. ст. 4. Нацрта Закона о архивској грађи и архивској служби

Издавање онлајн докумената корисницима као крајњи циљ дигитализације захтеваће нужно осавремењивање и редовно ажурирање сајтова установа заштите, јер ће се највише преко њих вршити институционална промоција, као и промоција сачуване културне баштине.

Веб странице архивских установа, као личне карте установа, требало би да буду прегледније, да садрже шематски приказ целокупне делатности архива: историјат установе, корисне линкове, адресу и телефон установе, основне податке о похрањеним архивским фондовима, запосленима, информације о научноистраживачком раду, изложбама...

Наведени подаци морају бити у служби стручног рада установе, а информације које носе требало би да буду актуелне и привлачне што броју корисника услуга архива.

ЗАКЉУЧАК

Доношењем Стратегије развоја електронске управе у РС за период 2015–2018. год. и одговарајућег Акционог плана, Влада Републике Србије интензивирала је процес информатизације јавне управе, да би смањила трошкове и подигла квалитет рада државне администрације. Оцењујући стање у државној управи као својеврстан национални и привредни хендикеп, Влада је у оквиру донете Стратегије предвидела оснивање и развој портала Е-управа, преко којег ће се повезивати други јавни електронски сервиси у циљу задовољења различитих потреба грађана.

Оснивање и развој јединствених централизованих електронских база података у различитим областима друштвеног живота (управа, правосуђе, просвета, култура, социјала, здравство и др.) требало би да омогући бољу комуникацију између државних органа међусобно, као и државних органа и грађана, како би квалитет рада администрације био у функцији реализације различитих права грађана.

Стратегијом развоја електронске управе обухваћени су и архиви, као установе које врше јавна овлашћења. Од чувара старог папира установе заштите морају се трансформисати у кориснички оријентисан сервис у служби грађана.

Будући да класичне методе стручног рада у архивима не подржавају у довољној мери заштиту електронског документа, употреба интернета у раду са корисницима захтеваће стандардизацију стручног рада и опреме (хардвера и софтвера) и додатну информатичку обуку професионалних архивиста.

Marija TODOROVIĆ

ADAPTATION OF THE ARCHIVES TO
THE NEEDS OF A MODERN SOCIETY

Summary

By adopting the Strategy on Development of E-Government in the Republic of Serbia for period 2015–2018 and a corresponding action plan, the Government of the Republic of Serbia intensified the process of informatization in the public administration so as to reduce costs and improve work quality of the state administration.

As the situation in the public administration had been rated as a sort of a national economic handicap, the Serbian Government, under the adopted Strategy on Development of E-Government, provided for creating and developing e-government portals which will connect other public e-services in order to meet different needs of its citizens.

Creation and development of unique, centralized, electronic databases in different areas of social life (government, judiciary, education, culture, social and health care, etc.) should improve communication among state bodies themselves as well as between state bodies and citizens, so that the work quality of administration will be in the function of the exercise of different citizens' rights.

The Strategy on Development of E-Government includes both archives and institutions exercising public authority. Protection institutions must be transformed from custodians of old papers into a user-friendly service designed for citizens. As the classical methods of archival professional work do not currently correspond to the protection of an electronic file, the use of the Internet in dealing with users will require the standardization of professional work and equipment (hardware and software) and additional IT training for professional archivists.