

1.09 Objavljen strokovni prispevek na konferenci
1.09 Published Professional Conference Contribution

Marijana TODORVIĆ BILIĆ*

INTERNA PRAVILA UPRAVLJANJA DOKUMENTARNOM GRAĐOM – ISKUSTVA ARHIVA REPUBLIKE SRPSKE

Izveček:

Notranja pravila pri upravljanju z dokumentarnim gradivom – Izkušnje Arhiva Republike Srbske

20. člen Zakona o arhivski dejavnosti iz leta 2008 definira obvezo republiških, zakonodajnih, izvršnih in sodnih organov, organov lokalne samouprave, javnih ustanov in gospodarskih društev kot tudi drugih pravnih in fizičnih oseb, ki zajemajo ali hranijo dokumentarno gradivo v digitalni obliki, da sprejmejo splošni predpis – notranja pravila, s katerimi regulirajo postopek zajema in hrambe gradiva v digitalni obliki v skladu z zakonom, splošnimi tehnološkimi standardi in procesi ter pravili stroke. Navedene osebe dostavijo splošni predpis Arhivu Republike Srbske v potrditev.

Prispevek opisuje postopek sprejemanja notranjih pravil za upravljanje z dokumenti, pojasnjuje njihov pomen za imetnike/ustvarjalce gradiva in pomembnost takšnih pravil kot predpogoj za digitalizacijo in pretvarjanje gradiva v eno izmed oblik za dolgoročno hrambo.

Ključne besede:

dokumentarno gradivo, Zakon o arhivski dejavnosti, notranja pravila, digitalizacija, upravljanje z dokumenti

Abstract:

Internal Bylaws on Records Management – Experiences of the Archives of the Republic of Srpska

Article 20 of the "Law on Archives" denotes the obligation of various agencies – legislative, executive and judicial – as well as the local government, public institutions, economic enterprises and other collective and individual entities that hold and/or capture digital born records (both archival and current) to enact a bylaw – an internal ordinance, in accordance with the laws as well as technological and professional standards – with which they would regulate a procedure of capturing and keeping digitally born records. These entities are obliged to present their bylaw drafts before the Archives of the Republic of Srpska in order to obtain an official consent.

This paper explains the procedure of enacting internal bylaws on records management, it further clarifies their significance for creators and custodians, and it argues for an enactment of the general regulation as a prerequisite for digitization and converting records to a long-term preservation forms and formats.

Keywords:

records, Law on Archives, internal bylaws on digital records management, digitization, converting records.

* Mr. sc. Marijana Todorović Bilić, arhivist, Arhiv Republike Srpske, Aleja Svetog Save 1, Banja Luka 78000, Bosna in Hercegovina, kontakt: marijanatodorovicbilic@yahoo.com.

1 ŠTA SU INTERNA PRAVILA?

U vremenu u kojem se susrećemo sa hiperprodukcijom papirne dokumentacije, digitalizacija i pretvaranje građe u neki od oblika za dugoročno čuvanje nameće se kao imperativ. Sve više imalaca/stvaralaca dokumentarne građe prepoznaje tekovine moderne tehnologije i odlučuje se na bespapirno poslovanje, koje vremenom donosi i smanjenje troškova. Takođe, na digitalizaciju se odlučuju i oni subjekti koji žele da uštede prostor, imaju ekspeditivnije kancelarijsko poslovanje i brže pretražuju dokumenta.

Da bismo konvertovali i čuvali dokumentarnu građu u nekom obliku za dugoročno čuvanje, neophodno je proći kroz proces donošenja internih pravila upravljanja dokumentarnom građom. Ova pitanja reguliše Pravilnik o opštim uslovima čuvanja dokumentarne građe u digitalnom obliku i posebnim uslovima čuvanja specifične građe¹. Interna pravila upravljanja dokumentarnom građom se sastoje iz više procesa, odnosno nekoliko propisanih internih pravila. Cjelinu internih pravila o čuvanju dokumentarne građe u elektronskom obliku čine: Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, Pravilnik o radu, Pravilnik o informacionoj bezbjednosti, Pravilnik o zahvatanju, konvertovanju i čuvanju dokumentarne građe u digitalnom obliku. Svaki od ovih pravilnika se objavljuje na odgovarajući način i mora biti dostupan svim ovlašćenim korisnicima.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta utvrđuju se organizacione jedinice, odnosno lica odgovorna za pojedine postupke upravljanja dokumentarnom građom (na primjer: zadaci, ovlaštenja, broj, sastav, obrazovanost i osposobljenost kadrova), u skladu sa ovim pravilnikom.

Pravilnik o radu uređuje prava i obaveze zaposlenih, organizaciju rada, i slično.

Pravilnik o informacionoj bezbjednosti uređuje pitanja bezbjednosti, cjelovitosti i raspoloživosti podataka, propisuje mjere i standarde informacione sigurnosti.

Pravilnik o zahvatanju, konvertovanju i čuvanju dokumentarne građe u digitalnom obliku odnosi se na procese kojima se utvrđuju procedure kojima se reguliše konvertovanje i čuvanje građe iz konvencionalnog u neki od oblika za dugoročno čuvanje.

Svi ovi pravilnici bi, kao jedna cjelina, trebali da organizuju i uobliče procese kojima se reguliše prelazak sa konvencionalnog na bespapirno poslovanje.

Stoga, interna pravila upravljanja dokumentarnom građom regulišu procese kojima se imalac/stvaralac građe služi prilikom prelaska na bespapirno poslovanje.

¹ Objavljen u *Službenom glasniku Republike Srpske*, broj 64/12.

2 ZAŠTO DONIJETI INTERNA PRAVILA?

Interna pravila upravljanja dokumentarnom građom moraju biti usklađena sa opštom misijom imaoaca/stvaraoca, potpuno pokrivati čuvanje građe u svim formatima, te utvrditi sve uloge u procesu zahvatanja, čuvanja, korištenja i uništenja dokumentarne građe. Ukoliko su interna pravila donesena, ona obezbjeđuju sprovođenje uspostavljenih procedura, odnosno uređenost u organizaciji, zatim kvalifikovanost i osposobljenost radnika na poslovima sa informacionom opremom, garantuju opšte poznavanje o zaštiti informacija i sprovođenju bezbjedonosnih pravila kod svih zaposlenih, obezbjeđuju stručan izbor hardverske i softverske opreme, te permanentni nadzor nad sprovođenjem posla.

Prema Zakonu o arhivskoj djelatnosti Republike Srpske², sigurno pretvaranje dokumentarne građe u oblik za dugoročno čuvanje je ono koje obezbjeđuje reprodukciju svih ključnih sadržaja izvorne dokumentarne građe, upotrebljivost sadržaja izvorne dokumentarne građe, autentičnost dokumentarne građe, potreban broj kontrolnih postupaka pravila i kvaliteta, čuvanje dodatog sadržaja i podataka u vezi sa postupkom pretvaranja, odvojeno od izvornog sadržaja, adekvatno dokumentovanje, sa dokazima da primijenjene metode i postupci obezbjeđuju sigurno pretvaranje i ispunjavanje uslova koje dodatno propiše nadležni organ, odnosno Arhiv Republike Srpske (Zakon o arhivskoj djelatnosti Republike Srpske, član 15). Iz tog razloga nastaju interna pravila upravljanja dokumentarnom građom.

Kada se imalac/stvaralac odluči na digitalizaciju dokumentarne građe, a ukoliko je riječ o imaoocu/stvaraocu koji čuva/stvara javnu dokumentarnu građu, obavezan je da se obrati Arhivu Republike Srpske, radi nadzora nad čitavim procesom.

Republički, zakonodavni, izvršni i sudski organi, organi jedinica lokalne samouprave, javne ustanove, privredna društva, kao i druga pravna i fizička lica koja zahvataju ili čuvaju dokumentarnu građu u digitalnom obliku, donose opšta akta kojim regulišu postupak zahvatanja i čuvanja građe u digitalnom obliku u skladu sa Zakonom o arhivskoj djelatnosti Republike Srpske, opštim tehnološkim standardima i procedurama i pravilima struke (arhivske, informatičke i dr.), te su dužni da opšte akte dostave Arhivu Republike Srpske radi davanja saglasnosti na njihovu primjenu. Takođe, postupak zahvatanja i čuvanja dokumentarne građe u digitalnom obliku može da se drugačije uredi, na primjer propisima o poslovanju u pojedinim djelatnostima (Zakon o arhivskoj djelatnosti Republike Srpske, član 20 i 21). Opšti akti organa koji primjenjuju uredbu kojom je regulisano kancelarijsko poslovanje republičkih organa uprave ili akt kojim je regulisano, na primjer, unutrašnje sudsko poslovanje, ne moraju da sadrže odredbe o onim pitanjima koja su uređena tim propisima.

Kako je ranije navedeno, Pravilnikom o opštim uslovima čuvanja dokumentarne građe u digitalnom obliku i posebnim uslovima čuvanja specifične građe, uređuju se opšti uslovi zahvatanja, pretvaranja i čuvanja dokumentarne građe u digitalnom obliku, kao i sadržaj opštih akata fizičkih i pravnih lica koja zahvataju, pretvaraju i čuvaju dokumentarnu građu u digitalnom obliku. Tako, interna pravila upravljanja

² Objavljen u Službenom glasniku Republike Srpske, broj 119/08.

dokumentima uređuju unutrašnju organizaciju, broj i kvalifikacionu strukturu zaposlenih, njihove zadatke i osposobljenosti, upravljanje dokumentarnom građom, zahvatanje i konvertovanje dokumentarne građe, dugoročno čuvanje dokumentarne građe, izdvajanje i uništenje bezvrijednog materijala, infrastrukturu informacionog sistema za čuvanje građe, uspostavljanje sistema, prelaznog perioda i eventualnom masovnog zahvatanja i konvertovanja, provođenja mjera zaštite građe i obezbjeđenja neprekidnog poslovanja, vođenja i sadržaja dnevnika i zapisnika, prostorije i lokacije, spoljne saradnike (nadležnosti, zadaci i posebna ovlaštenja saradnika), fizičko-tehničke zaštite infrastrukture, razvrstavanje i upravljanje informacionim resursima. Takođe, njima se propisuju i uređuju interni i eksterni nadzor i preispitivanje usklađenosti infrastrukture, postupanje u nepredviđenim situacijama, i izmjene i dopune opštih akata i njihove primjene.

U vezi sa zahvatanjem, odnosno čuvanjem dokumentarne građe u digitalnom obliku, imalac/stvaralac građe provodi sljedeće organizacione mjere: pripremne mjere zahvatanja i čuvanja, u okviru kojih obavlja prethodno istraživanje, analizira poslovne aktivnosti (popisuje izvore građe, priprema studiju izvodljivosti i opravdanosti), utvrđuje zahtjeve za čuvanje, ocjenjuje postojeći sistem za zahvatanje i čuvanje dokumentarne građe u digitalnom obliku i izrađuje plan čuvanja i uspostavljanja informacionog sistema za čuvanje (Pravilnik o opštim uslovima čuvanja dokumentarne građe u digitalnom obliku i posebnim uslovima čuvanja specifične građe, član 3).

Prethodno istraživanje je od izuzetnog značaja, jer ono obuhvata ispitivanje funkcija i nadležnosti imaoca/stvaraoca građe, kao i ispitivanje njegove unutrašnje organizacije, poslovnih i pravnih potreba, i elemenata koji mogu uticati na sprovođenje planiranih aktivnosti. Ono se sprovodi tako što se odredi sam obim istraživanja, prikupe i dokumentuju informacije iz zakonskih propisa, opštih akata, stručne literature i slično, te se na kraju priprema i poseban izvještaj o sprovedenom prethodnom istraživanju. Poslovne aktivnosti se analiziraju upravo na osnovu izvještaja o obavljenom prethodnom istraživanju, a na taj način se utvrđuju i akti kojima se dokumentuju aktivnosti (nastali na osnovu zakonskih i podzakonskih akata).

Studija izvodljivosti i opravdanosti elektronskog čuvanja dokumentarne građe priprema se po nalogu nadležnog Arhiva, ukoliko je riječ o građi od posebnog značaja ili se radi o velikim količinama građe.

Ocjena postojećih informacionih sistema za čuvanje ili upravljanje dokumentarnom građom predstavlja studiju njihove usklađenosti sa drugim informacionim sistemima i potrebama imaoca/stvaraoca građe, a sastoji se iz popisa već postojećih informacionih sistema imaoca/stvaraoca građe i procjene o tome da li ti sistemi zadovoljavaju potrebe planiranih aktivnosti.

Da bi se uspostavio informacioni sistem za čuvanje ili upravljanje dokumentima potrebno je napraviti plan koji obuhvata informaciona rješenja koja bi riješila eventualne uočene nedostatke i obezbijedila njihovu usklađenost sa utvrđenim potrebama, ali i obaviti pripremne mjere za izradu projektne dokumentacije informacionog sistema za čuvanje. Te pripremne mjere obuhvataju: pravila o čuvanju dokumentarne i arhivske građe, popis postupaka i zadataka odgovornih lica, korisničke, poslovne i tehnološke

zahtjeve za čuvanje i upravljanje dokumentacijom, plan organizacionog i tehnološkog održavanja i obezbjeđenja neprekidnosti poslovanja, plan uspostavljanja sistema elektronskog čuvanja, plan prelaska na novu organizaciju i novi informacioni sistem i plan osposobljavanja kadrova (Pravilnik o opštim uslovima čuvanja dokumentarne građe u digitalnom obliku i posebnim uslovima čuvanja specifične građe, član 7).

Internim pravilima se mora obezbijediti bezbjednost, povjerljivost, cjelovitost i dostupnost informacija, tako da ona moraju utvrditi ciljeve zaštite informacija, djelovanje sistema kojim se upravlja bezbjednošću informacija i postupke koji se odnose na zaštitu informacija. Da bi se zaštitila informacija, imalac/stvaralac putem internih pravila imenuje lica koja su odgovorna za zaštitu informacija, a putem opisa poslova i zadataka određuju se zadaci iz ove oblasti, koji onemogućavaju zloupotrebu podataka.

Takođe, internim pravilima se propisuju fizička i tehnička zaštita opreme i prostorija u kojima imalac/stvaralac manipuliše građom. Na primjer, fizički pristup u određene prostorije zavisi od zadataka zaposlenih. Bezbjedonosne mjere propisane internim pravilima bi trebale da obuhvataju skup bezbjedonosnih mjera i postupaka, kojima imalac/stvaralac štiti građu od fizičkih oštećenja izazvanih poplavom, požarom i slično. To mogu predstavljati odredbe koje se odnose na postavljanje aparata koji upozoravaju na vatru, vodu, postavljanje protivpožarnih vrata, i slično, ali i odredbe koje se odnose na kompletan postupak zaštitnog kopiranja.

Interna pravila treba da obuhvate i sam postupak zahvatanja i konvertovanja dokumentarne građe. Ovaj dio internih pravila se odnosi na sređivanje i evidentiranje građe prije njenog konvertovanja, bilježenje grešaka prilikom sprovođenja postupka, kontrolu obezbjeđenja postupka i kontrolu provjere kvaliteta postupka. Građa mora biti sređena prema klasifikacionom planu sa metapodacima, cjelovita i sa svim priložima i podacima koji je opisuju, da bi se obezbijedila upotrebljivost sadržaja.

Internim pravilima se propisuje i provjera kontrole kvaliteta. Kontrolom kvaliteta provjerava se da li je konvertovana građa zadovoljavajućeg kvaliteta, odnosno da li je zahvaćena u cjelost/i i konvertovana na odgovarajući način. Ukoliko dođe do grešaka, one se evidentiraju. Imalac/stvaraoci mogu propisati konkretne odredbe o mjestu, vremenu i načinu kontrole.

Imalac/stvaralac propisuje i odredbe koje se odnose na bezbjedno čuvanje građe, a kojima se omogućava permanentna dostupnost zahvaćene građe sa metapodacima, te zaštita od oštećenja i gubitka, uz obezbjeđenje upotrebljivosti i reprodukcije sadržaja.

Interna pravila treba da se odnose i na postupke izdvajanja i uništenja bezvrijednog materijala iz informacionog sistema za čuvanje digitalizovane dokumentarne građe, kao i dokumentarne građe u konvencionalnom obliku. To podrazumijeva odredbe koje se odnose na detalje postupka uništenja građe i njenih kopija koje se nalaze na zaštitnim kopijama, na memorijskim jedinicama, odredbe koje su vezane za lične i osjetljive podatke, te odredbe o načinu i postupku unuštavanja građe, opremi kojom se sprovodi postupak uništenja građe i licima koja su odgovorna za uništenje građe.

Imalac/stvaralac dokumentarne građe koji izrađuje interna pravila upravljanja građom, obavezan je da utvrdi koja mašinska i programska oprema se koristi za zahvatanje i konvertovanje građe (Pravilnik o uslovima koje mora ispunjavati hardverska i softverska oprema, član 1). Hardverska i softverska oprema za zahvatanje i čuvanje dokumentarne građe u digitalnom obliku mora da ispunjava uslove propisane Pravilnikom o uslovima koje mora ispunjavati hardverska i softverska oprema, a ispunjava ih isključivo ako je „opštepriznata i raširena, odnosno korišćena ili posebno razvijena za zahvatanje i čuvanje građe u digitalnom obliku, a njeno korišćenje podržano na tržištu odgovarajućom hardverskom opremom, usklađena sa usvojenim međunarodnim, nacionalnim i drugim opštepriznatim otvorenim standardima i usklađena sa opštim tehnološkim standardima“ (Pravilnik o uslovima koje mora ispunjavati hardverska i softverska oprema, član 3).

3 DAVANJE SAGLASNOSTI NA AKT I VOĐENJE EVIDENCIJA

Nakon što imalac/stvaralac dokumentarne građe donese opšte akte o upravljanju dokumentarnom građom u digitalnom obliku ili preuzme tipski akt, obraća se Arhivu Republike Srpske sa zahtjevom za davanje saglasnosti na opšti akt o zahvatanju i čuvanju dokumentarne građe u digitalnom obliku. Nadležni Arhiv daje saglasnost na opšti akt ukoliko je on donesen u skladu sa Zakonom, podzakonskim propisima, Pravilnikom o opštim uslovima čuvanja dokumentarne građe u digitalnom obliku i posebnim uslovima čuvanja specifične građe, te opštim tehnološkim uslovima. Ukoliko to nije slučaj, Arhiv RS podnosiocu zahtjeva daje određen rok za uklanjanje nedostataka, te saglasnost na akt daje nakon ispravljanja grešaka.

U slučaju izmjene važećih zakonskih propisa, izmjene preuzetog tipskog opšteg akta, tehnološkog razvoja i stručnih saznanja, te u slučaju ako se prilikom praćenja sprovođenja odredaba opšteg akta ustanove nedostaci samog akta, imalac/stvaralac dokumentarne građe je dužan da sprovede postupak izmjene i/ili dopune opšteg akta o zahvatanju i čuvanju dokumentarne građe u digitalnom obliku (Pravilnik o opštim uslovima čuvanja dokumentarne građe u digitalnom obliku i posebnim uslovima čuvanja specifične građe, član 15).

Kada Arhiv RS da saglasnost na akte o zahvatanju i čuvanju dokumentarne građe u digitalnom obliku, to se evidentira u registar opštih akata na koje je data saglasnost. Ovaj registar sadrži: naziv pravnog lica ili ime i prezime fizičkog lica; sjedište pravnog, odnosno trajno prebivalište fizičkog lica; podatke o upisu u sudski registar; elektronsku adresu i internet stranicu; broj telefona; pun naziv opšteg akta; verzije i važnost opšteg akta; datum i broj rješenja o potvrđivanju opšteg akta; eventualni rok za usklađivanje opšteg akta; i kratak sadržaj tipskih opštih akata. Ovaj registar se čuva trajno, javan je i besplatno dostupan.

Arhiv Republike Srpske je do sada dao saglasnost na deset pravilnika koji se odnose na zahvatanje, konvertovanje i čuvanje dokumentacije u digitalnom obliku.

Tabela 1. Registar akata na koje je data saglasnost u Arhivu Republike Srpske³

Naziv pravnog, odnosno ime i prezima fizičkog lica	Sjedište pravnog, odnosno stalno prebivalište fizičkog lica	Podaci o upisu u sudski registar	Elektronska adresa i internet stranica	Telefon i telefax	Puni naziv opšteg akta	Verzije i važnost opšteg akta	Datum i broj rješenja o potvrđivanju akta	Rok za uskladjivanje akta, odnosno navod da rok nije određen	Kratka sadržaj tipičnih općih akata i zahtjeva za davanje saglasnosti
Telekom Srpske AD	Vuka Karadžića 2, 78 000 Banjaluka	Osnovna djelatnost: pružanje telekomunikacione i povezane uslužne djelatnosti; tj. prenos glasa, podataka, teksta, zvuka i slike, a obuhvata: djelatnost žičane, bežične, satelitske i ostale telekomunikacione djelatnosti. Na osnovu rješenja Osnovnog suda u Banjoj Luci od 18.06.2007. godine upisana je staturna promjena – vlasnička transformacija prodajom ukupnog dijela državnog kapitala preduzeću Telekom Srbija a.d. Beograd.	www.mtel.ba konisnicka.podrska@mtel.ba	051/240-110	Pravnik o zahvatanju, konvertovanju i čuvanju dokumentarne građe u digitalnom obliku	Verzija 1.0 Stupa na snagu 8 dana od dana objavivanja u Službenom listu „Telekom Srpske“	07/4.01.0301/052-21/13 26. aprl 2013.	Nije određen	
Sberbank a.d.	Banja Luka, ul. Jevrejska 71	Nisi dostavljeni podaci	info@sberbankbi.ba www.sberbankbi.ba	051/241-100 051/213-391	Procedura za konvertovanje	Broj 1130-8181/14	052-621.31-1/14 12. jun 2014.	Nije određen	

³ U tabeli je prikazan primjer evidencija, ne cijeli registar.

IZVORI

- Pravilnik o opštim uslovima čuvanja dokumentarne građe u digitalnom obliku i posebnim uslovima čuvanja specifične građe, *Službeni glasnik Republike Srpske*, broj 64/12.
- Pravilnik o opštim uslovima za obavljanje pratećih usluga i posebnim uslovima za specifične usluge, u vezi sa građom pojedinih područja, *Službeni glasnik Republike Srpske*, broj 92/13.
- Pravilnik o uslovima koje mora ispunjavati hardverska i softverska oprema, *Službeni glasnik Republike Srpske*, broj 120/12.
- Zakon o arhivskoj djelatnosti Republike Srpske, *Službeni glasnik Republike Srpske*, broj 119/08.

SUMMARY

INTERNAL BYLAWS ON RECORDS MANAGEMENT – EXPERIENCES OF THE ARCHIVES OF THE REPUBLIC OF SRPSKA

Article 20 of the “Law on Archives” (*Službeni glasnik Republike Srpske*, 119/08) denotes the obligation of various agencies – legislative, executive and judicial – as well as the local government, public institutions, economic enterprises and other collective and individual entities that hold and/or capture digital born records (both archival and current) to enact a bylaw – an internal ordinance, in accordance with the laws as well as technological and professional standards – with which they would regulate a procedure of capturing and keeping digitally born records. This is regulated through an “Ordinance on general conditions for holding documentary records in digital form and special conditions for storing specific forms of records”, which determines the general conditions of capturing, converting and keeping records in digital form, as well as the content of regulations for agencies and bodies with regards to the former.

Internal regulations regarding the custody of records in digital form – which direct the transition from paper to digital based management – are (in an unofficial translation): an “Ordinance on internal organization and workforce allocation”, a general “Working protocol”, an “Ordinance on information security”, a “Protocol on capturing, converting and storing records in digital form” and an “Ordinance on archives and records management”. Internal rules for records management prescribe the internal organization, the number of employees, their qualifications and tasks, records management itself, capture and conversion of records, long-term preservation, retention scheduling and disposal, information system infrastructure, the way it is established, the process of transition, possible mass capturing and conversion, establishing safety guidelines for preservation and ongoing transactions, keeping logs and journals, location and storage facilities, outside associates (their tasks and authority), physical aspects of infrastructure protection, as well as allocation and resource management. They also regulate internal and external supervision and infrastructure testing, crisis management, as well as amendments and changes and their execution.

After the creator/custodian enacts bylaws on digital records management, they are obliged to present their bylaw drafts before the Archives of the Republic of Srpska in order to obtain an official consent. When this consent is issued, it becomes noted in the registry of approved general ordinances.