

***Zoran S. Mačkić, Kancelarijsko i arhivsko poslovanje.
Priručnik za neupućene ili podsjetnik za upućene,
Sedmo izmijenjeno i dopunjeno izdanje,
Udruženje arhivskih radnika Republike Srpske,
Banjaluka 2016, 621 str.***

Због чињенице да се на тржишту не може више наћи шесто издање књиге *Канцеларијско и архивско пословање, Приручник за неупућене или подсјетник за упућене*, указала се потреба за штампањем њеног седмог измијењеног и допуњеног издања.

Приступу аутора теми канцеларијског и архивског пословања су различити, једни се претежно баве процесом стварања записа, други техникама и методима селекције и административнотехничке обраде акта, трећи методима и организацијом рада.

Очигледно је да се у овом случају аутор определио за другачији, свеобухватнији приступ овој теми. Он је свим непосредним извршиоцима канцеларијског и архивског пословања (администраторима система, евидентичарима, архиварима и др.) разјаснио најзначајнија питања са којима се сусрећу у свакодневном манипулисању документима. Књига прати документ кроз све фазе његовог животног циклуса и то све док се овај још налази код ствараоца, односно док има пословни и доказни значај.

Аутор у овом издању детаљно описује и сам поступак дигитализације, чији процес почиње записничким преузимањем документације од клијента, након чега се прелази на њену техничку припрему и коначну дигиталну обраду.

Стање система канцеларијског пословања код нас не заслужује пролазну оцјену. Разлози томе вјероватно леже у недовољно развијеној свијести о значају функционално уређеног система канцеларијског пословања, недостатку стручно оспособљених извршилаца и недостатку адекватног простора и опреме.

Нагомилавањем документације стање се из дана у дан компликује и отежава, а информациона ера намеће и нека нова рјешења. Најгоре што може да нас задеси биће спознаја да нисмо примјерено документовали нашу дјелатност, права и обавезе, да смо неспособни или неоспособљени за овладавање и управљање информацијама и да будућим генерацијама не остављамо вјеродостојне

доказе нашег дјеловања и рада. А ако још у системе управљања не уведемо и електронски облик документа, онда ће ти исти докази да буду и непотпуни.

Вјерујемо да ће ова књига допринијети функционалном оспособљавању службеника и намјештеника у републичкој управи, али и запослених у другим секторима.

Канцеларијско пословање само привидно спада у оперативни ниво пословања. Оно засигурно има већи значај од оног који му се уобичајено придаје. Чак би се могло закључити да је канцеларијско пословање најважнија споредна дјелатност сваког државног органа, установе, привредног друштва, удружења. Реално, у оквиру њега настају, обрађују се, похрањују и преносе готово све информације. Несхватање овога за нужну посљедицу има неспособност овладавања информацијама, при чему је сасвим свеједно да ли је ријеч о јавном или приватном сектору.

Електронски документи, електронски системи за управљање документима и електронске архиве, унаточ различитим отпорима, све више и све брже постају наша реалност, а Закон о архивској дјелатности, Закон о електронском потпису, Закон о електронском документу и Закон о електронском пословању широм су отворили врата увођењу информационих технологија у Републици Српске.

За електронске системе управљања документима (ДМС) све чешће се користи израз "систем за управљање садржајима". Ријеч је о томе да се у оквиру тог система организује и управља свим садржајима (електронским документима, скенираним сликама, и-мејловима, динамичким садржајима итд.), као и да он обухвата цјелокупни животни циклус документа – од његовог настанка па до архивирања. Пошто управљање садржајима омогућава аутоматизацију пословних процеса и олакшава доношење пословних одлука, може се рећи да је овај систем постао темељ унапређења пословања организације. Кључни елементи који електронском документу обезбјеђују ваљаност су електронски потпис и електронски жиг.

У књизи су понуђена рјешења за већину потешкоћа са којима се суочава радник писарнице, од устројавања система канцеларијског пословања, конвенционалног или електронског, па до предаје документације надлежном архиву. Дефинисање проблема резултат је многобројних сусрета аутора са овим радницима, а предложена рјешења плод ауторовог знања и практичног искуства. Аутор опширно третира и питања настанка, чувања и сређивања електронских и микрофилмских записа, о којима, колико нам је познато, код нас није писано.

Књига *Канцеларијско и архивско пословање* на 621 страни садржи 23 поглавља:

1. Канцеларијско пословање (стр. 15–24),
2. Системи канцеларијског пословања (стр. 25–28),
3. Писарница (стр. 29–42),
4. Општи акти о систему канцеларијског пословања (стр. 43–47),

5. Систем дјеловодника (стр. 49–61),
6. Картотечки систем (стр. 63–68),
7. Пошта (стр. 69–86),
8. Акт (стр. 87–124),
9. Предмет (стр. 125–134),
10. Досије (стр. 135–138),
11. Евидентирање документације (стр. 139–146),
12. Листа категорија документарне грађе са роковима чувања (стр. 147–161),
13. Сређивање архивске грађе (стр. 163–175),
14. Издвајање безвриједног материјала (стр. 177–185),
15. Чување, одлагање и евидентирање документације (стр. 187–203),
16. Предаја документације (стр. 205–210),
17. Доступност документације (стр. 211–222),
18. Електронски запис (стр. 223–236),
19. Управљање документацијом (стр. 237–266),
20. Електронска архива (стр. 267–278),
21. Стручна обука и усавршавање (стр. 279–280),
22. Прекршајна и кривична одговорност (стр. 281–288) и
23. Прилози (стр. 289–621).

Посљедњи дио књиге – Прилози – доноси: Закон о архивској дјелатности, Закон о електронском потпису, Закон о електронском документу, Закон о електронском пословању, Уредбу о канцеларијском пословању републичких органа управе, Упутство о спровођењу канцеларијског пословања републичких органа управе, Правилник о поступку одабирања архивске грађе, критеријумима и начину њеног вредновања, Правилник о условима чувања документарне грађе, Правилник о општим условима чувања документарне грађе у дигиталном облику и посебним условима чувања специфичне документарне грађе, Збирку прописа о чувању документарне грађе, Правилник о канцеларијском и архивском пословању, Правилник о чувању техничке документације, Листу категорија документарне грађе са роковима чувања, Оријентационе листе категорија документарне грађе, Историјску биљешку, Систем класификације и одлагања аката, Листу категорија документарне грађе органа управе, Листу категорија документарне грађе судова, Листу категорија документарне грађе друштва за осигурање, Листу категорија документарне грађе здравствених установа, Листу категорија документарне грађе образовних установа, Листу категорија документарне грађе у осталим дјелатностима, Упутство о употреби печата, штампилца и жигова, Упутство о условима и начину коришћења јавне архивске грађе у Архиву Републике Српске и Правилник о пословној тајни.

Издавањем ове књиге Зоран С. Мачкић је, са својим вишгодишњим искуством, по ко зна који пут направио велики искорак у самом разумијевању канцеларијског и архивског пословања и допринио функционалном оспособља-

вању службеника и намјештеника у републичкој управи, али и запослених у другим секторима.