

Zoran S. Mačkić, *Kancelarijsko i arhivsko poslovanje – Priručnik za neupućene ili podsjetnik za upućene, osmo izmijenjeno i dopunjeno izdanje, Udruženje arhivskih radnika Republike Srpske, Banjaluka 2019, 640 str.*

U izdanju Udruženja arhivskih radnika Republike Srpske objavljena je knjiga arhivskog savjetnika Zorana S. Mačkića *Kancelarijsko i arhivsko poslovanje*, osmo izmijenjeno i dopunjeno izdanje. Knjiga je rezultat višedecenijskog naučnog i profesionalnog rada autora na polju kancelarijskog, arhivskog i elektronskog poslovanja i predstavlja priručnik za neupućene ili podsjetnik za upućene. Prvih sedam izdanja knjige više ne mogu da se nabave na tržištu, te se ukazala potreba za štampanjem osmog izmijenjenog i dopunjenog izdanja.

Pristupi autora temi kancelarijskog i arhivskog poslovanja su različiti. Jedni se pretežno bave procesom stvaranja zapisa, drugi tehnikama i metodima selekcije i administrativnotehničke obrade akta, treći metodima i organizacijom rada...

Očigledno je da se autor opredijelio za drugačiji, sveobuhvatniji pristup ovoj temi. On je svim neposrednim izvršiocima kancelarijskog i arhivskog poslovanja (administratorima sistema, evidentičarima, arhivarima i dr.) razjasnio najznačajnija pitanja sa kojima se susreću u svakodnevnom manipulisanju dokumentima. Knjiga prati dokument kroz sve faze njegovog životnog ciklusa i to sve dok se ovaj još nalazi kod stvaraoca, odnosno dok ima poslovni i dokazni značaj. Život dokumenta predatog na čuvanje nadležnom arhivu prestaje da bude predmet kancelarijskog poslovanja, pa samim tim izlazi i iz okvira ovog priručnika.

Stanje sistema kancelarijskog poslovanja kod nas ne zaslužuje prolaznu ocjenu. Razlozi tome vjerovatno leže u nedovoljno razvijenoj svijesti o značaju funkcionalno uređenog sistema kancelarijskog poslovanja, nedostatku stručno osposobljenih izvršilaca i nedostatku adekvatnog prostora i opreme. A kakve su perspektive? Neve-sele. Nagomilavanjem dokumentacije stanje se iz dana u dan komplikuje i otežava, a informaciona era nameće i neka nova rješenja. Najgore što može da nas zadesi biće spoznaja da nismo primjereno dokumentovali našu djelatnost, prava i obaveze, da smo nesposobni ili neosposobljeni za ovladavanje i upravljanje informacijama i da budućim generacijama ne ostavljamo vjerodostojne dokaze našeg djelovanja i rada.

A ako još u sisteme upravljanja ne uvedemo i elektronski oblik dokumenta, onda će ti isti dokazi da budu i nepotpuni.

Vjerujemo da će ovaj priručnik/podsjetnik doprinijeti funkcionalnom osposobljavanju službenika i namještenika u republičkoj upravi, ali i zaposlenih u drugim sektorima. U upravi Republike Srpske nije ustanovljen sistem osposobljavanja službenika i namještenika. Napori odgovornih iscrpljuju se propisivanjem ponašanja (donošenjem propisa), dok je funkcionalno osposobljavanje službenika i namještenika za njihovo provođenje sasvim zapostavljeno. Informaciona era nameće drugačiji pristup problemu. Upravljanje dokumentom definisano je kao oblik ostvarivanja funkcija državne uprave. Ali, da li smo i koliko upoznati sa ovom temom, šta ona suštinski znači i, konačno, zašto zakonima iz oblasti republičke uprave nisu definisani bar osnovni pravci strategije upravljanja dokumentom!?

Kancelarijsko poslovanje samo prividno spada u operativni nivo poslovanja. Kancelarijsko poslovanje zasigurno ima veći značaj od onog koji mu se uobičajeno pridaje. Čak bi se moglo zaključiti da je kancelarijsko poslovanje najvažnija sporedna djelatnost svakog državnog organa, ustanove, privrednog društva, udruženja. Realno, u okviru njega nastaju, obrađuju se, pohranjuju i diseminuju gotovo sve informacije. Neshvatanje ovog za nužnu posljedicu ima nesposobnost za ovladavanje informacijama, pri čemu je sasvim svejedno da li je riječ o javnom ili privatnom sektoru.

Elektronski dokumenti, elektronski sistemi za upravljanje dokumentima i elektronske arhive, unatoč različitim otporima, sve više i sve brže postaju naša realnost, a Zakon o arhivskoj djelatnosti, Zakon o elektronskom potpisu, Zakon o elektronskom dokumentu i Zakon o elektronskom poslovanju širom su otvorili vrata uvođenju informacionih tehnologija.

Za elektronske sisteme upravljanja dokumentima (DMS) sve češće se koristi izraz "sistem za upravljanje sadržajima". Riječ je o tome da se u okviru ovog sistema organizuje i upravlja svim sadržajima (elektronskim dokumentima, skeniranim slikama, i-mejlovima, dinamičkim sadržajima itd.), kao i da on obuhvata cjelokupni životni ciklus dokumenta – od njegovog nastanka pa do arhiviranja. Pošto upravljanje sadržajima omogućava automatizaciju poslovnih procesa i olakšava donošenje poslovnih odluka, može se reći da je ovaj sistem postao temelj unapređenja poslovanja organizacije.

U knjizi su ponuđena rješenja za većinu poteškoća sa kojima se suočava radnik pisarnice – od ustrojavanja sistema kancelarijskog poslovanja, konvencionalnog ili elektronskog, pa do predaje dokumentacije nadležnom arhivu. Definisane probleme rezultat je mnogobrojnih susreta autora sa ovim radnicima, a predložena rješenja plod autorovog (ne)znanja ili praktičnog (ne)iskustva. Autor opširno tretira i pitanja nastanka, čuvanja i sređivanja elektronskih i mikrofilmskih zapisa o kojima, koliko nam je poznato, kod nas nije pisano.

Knjiga *Kancelarijsko i arhivsko poslovanje* obima je 640 strana i sadrži 23 osnovna poglavlja: Kancelarijsko poslovanje (str. 1–23), Sistemi kancelarijskog

poslovanja (str. 25–28), Pisarnica (str. 29–42), Opšti akti o sistemu kancelarijskog poslovanja (str. 43–47), Sistem djelovodnika (str. 49–61), Kartotečki sistem (str. 63–68), Pošta (str. 69–86), Akt (str. 87–124), Predmet (str. 125–135), Dosije (str. 137–140), Evidentiranje dokumentacije (str. 141–148), Lista kategorija dokumentarne građe sa rokovima čuvanja (str. 149–163), Sređivanje arhivske građe (str. 165–177), Izdvajanje bezvrijednog materijala (str. 179–187), Čuvanje, odlaganje i evidentiranje dokumentacije (str. 189–205), Predaja dokumentacije (str. 207–212), Dostupnost dokumentacije (str. 213–224), Elektronski zapis (str. 225–238), Upravljanje dokumentacijom (str. 239–269), Elektronska arhiva (str. 271–282), Stručna obuka i usavršavanje (str. 283–284), Prekršajna i krivična odgovornost (str. 285–291) i Prilozi (str. 295–631). Na kraju su dati prevodi rezimea na engleskom, njemačkom i ruskom jeziku (str. 635–640).

Posljednji dio knjige (Prilozi) donosi na jednom mjestu čitavu zbirku pravnih propisa Republike Srpske (Zakon o arhivskoj djelatnosti, Zakon o elektronskom potpisu, Zakon o elektronskom dokumentu, Zakon o elektronskom poslovanju, Uredba o kancelarijskom poslovanju republičkih organa uprave, Uputstvo o sprovođenju kancelarijskog poslovanja republičkih organa uprave, Pravilnik o postupku odabiranja arhivske građe, kriterijumima i načinu njenog vrednovanja, Pravilnik o uslovima čuvanja dokumentarne građe, Pravilnik o opštim uslovima čuvanja dokumentarne građe u digitalnom obliku i posebnih uslova čuvanja specifične dokumentarne građe, Uputstvo o uslovima i načinu korišćenja javne arhivske građe u Arhivu Republike Srpske i Zbirka propisa o čuvanju dokumentarne građe) i oglednih primjera opštih akata imalaca i stvaralaca dokumentarne i arhivske građe (Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju, Pravilnik o čuvanju tehničke dokumentacije, Orijentacione liste kategorija dokumentarne građe, Istorijska bilješka, Sistem klasifikacije i odlaganja akata, liste kategorija dokumentarne građe sa rokovima čuvanja organa uprave, sudova, društava za osiguranje, zdravstvenih i obrazovnih ustanova te ostalih djelatnosti, Uputstvo o upotrebi pečata, štambilja i žigova i Pravilnik o poslovnoj tajni).