

Pregledni rad

UDK 930.251:004.352

DOI 10.7251/SVR1511094M

IMAOCI ARHIVSKE GRAĐE I ELEKTRONSKA IZRADA BAZE PODATAKA KROZ PRIMJENU NOVIH MEĐUNARODNIH STANDARDISAAR- CPF I ISAD-G

Doc. dr sci Fikret Midžić¹

Arhiv Unsko-sanskog kantona Bihać

Apstrakt: Vanjska služba svakog arhiva ima prvenstveni zadatak da na već utvrđenom području svog djelovanja evidentira sve imaoce arhivske i registraturne građe i da na osnovu takve evidencije izradi elektronsku bazu podataka koja pruža znatno više informacija o dotičnoj registraturi kao i o samoj arhivskoj dokumentaciji na jednom mjestu. Ovim načinom rada postižu se kvalitetniji rezultati na terenu jednog Arhiva. Danas znamo da je stanje arhivske dokumentacije na terenu u jako lošem stanju, pa bi se stoga na ovaj način učinio značajan pomak u evidentiranju imalaca arhivske građe i registraturnog materijala. U ovom radu slijedimo praktična iskustva Arhiva Unsko-sanskog kantona sa sjedištem u Bihaću.

Ključne riječi: *međunarodni standardi, baza podataka, elektronski zapis, arhivska mreža, registratura*

1. ZAKONSKA REGULATIVA VEZANA ZA REGISTRATURU GRAĐE

Za područje Bosne i Hercegovine učinjen je značajan pomak 1961. godine kad je započeta jedinstvena akcija na evidentiranju imalaca arhivske građe i registraturnog materijala. Sa ovim poslom je, u stvari, počeo stručni nadzor nad registraturama, a u samim arhivima osnivaju se posebne službe za zaštitu arhivske građe, odnosno službe za vršenje stručnog nadzora nad registraturnom građom.

Zakonom o arhivskoj građi iz 1974. godine regulišu se odnosi i navedene zakonske obaveze, kao i donošenje Uputstva o načinu vođenja i korištenja arhivske knjige, Uputstava o načinu primopredaje arhivske građe, Uputstva o postupku odabiranja registraturnog materijala iz arhivske građe i, na kraju, Pravilnika o uslovima osnivanja arhiva. Svi ovi zakonski i podzakonski akti su doneseni u 1975. godini. Kasnijim Zakonima o

¹ Arhivski savjetnik, direktor Arhiva Unsko-sanskog kantona u Bihaću

arhivskoj građi USK-a, regulisan je status arhiva, kao i njegove obaveze na zaštiti arhivske građe kod imalaca. I pored zakonskog regulisanja arhivske građe, ipak treba napomenuti da arhivska služba nosi određenu pravnu prazninu, posebno kad je u pitanju uređenje odnosa između države i arhiva, ali i odnosa imalaca arhivske i registraturne građe i samog arhiva koji po nadležnosti pokriva određeno područje.

2. PRILAGOĐAVANJE ARHIVA SAVREMENIM KRETANJIMA U ARHIVISTICI I ELEKTRONSKI ZAPISI

Naša arhivska struka ispravno je prepoznala da je u interesu budućnosti arhiva od velike važnosti staviti akcenat na zaštitu arhivske i registraturne građe od samog njenog nastanka i upravljanju kod stvaratelja, od kojih umnogome zavisi izgled naše buduće arhivske baštine. Ovakvo opredjeljenje, međutim, tek je naizgled konceptijski identično sa savremenim tokovima u arhivistici, kod nas su insistiranja na dobroj registraturi posljedica negativnog nasljeđa, ali i aktuelnog činjeničnog stanja, jer su mnogi arhivi dokumentaciju preuzimali u gotovo nesređenom stanju i što se, u stvari, i dan-danas vodi borba sa stvarateljima da im se napokon ukaže, ili tačnije „razvije svijest“, o tome zašto zapisi imaju vrijednost koju imaju. Danas, kad su u pitanju savremena kretanja u arhivistici, shvaćanja dokumenta po sebi su drugačija, te se ovom tradicionalnom shvatanju počinje ozbiljno da suprotstavlja model kontinuiteta arhivskih dokumenata. Ovaj model kontinuiteta ne poznaje nikakve životne cikluse u životu dokumenta, nego se koncentriše na dokument „kroz prostor i vrijeme“, od njegovog nastanka pa dalje. Šta, u stvari, ovo znači? Znači, prije svega, shvatanje brige za dokument od samog njegovog nastanka u modelu kontinuiteta. Uklanjanjem, na ovaj način, životnog ciklusa gubi se, zapravo, podjela na trajno i bezvrijedno, implicira se da odmah, kao struka koncentrisana na arhivsku građu, imamo samo trajni dokument koji pratimo od njegovog nastanka. Krajnji rezultat toga je postupno jačanje tendencije nestanka termina registraturna građa. Dok se u svijetu danas govori samo o zapisima – dokumenting (records), najnoviji zakonodavni akti, npr. u Hrvatskoj, pokazuju tendenciju brisanja termina „registraturno gradivo“ iz upotrebe.

3. MEĐUNARODNI STANDARDI OPISA U CILJU OBOGAĆIVANJA APARATA ZA RAD

U dosadašnjem izlaganju navedena su samo dva suprotna modela, životni ciklus dokumenta i model kontinuiteta. Oni se ipak ne moraju suštinski razdvajati, odnosno da jednom modelu trebamo biti naklonjena, a drugi odbaciti, jer su oba suštinski usmjerena ka istom cilju. Ovdje moramo konstatirati da i jedan i drugi imaju nekih svojih nedostataka; dok životni ciklus razdvaja rad registrature i arhiva, čime se slabe rezultati u kulturološkoj dimenziji, na drugoj strani u modelu kontinuiteta, opis se razvija kao dio kompleksnih procesa čuvanja, uključujući i sam njegov

nastanak, tj. izradu valjanog opisa još dok dokument nastaje. Danas u arhivistici poznajemo dva veoma značajna i upotrebljiva standarda, od kojih je jedan za opis pravnih i fizičkih lica, te porodica (ISAAR - CPF), a drugi za opis arhivske građe (ISAD - G). Zapise ostvarene na osnovu njih korisno je povezati u cilju obogaćivanja informacija.

Povezivanje Arhiva USK-a sa ostalim arhivima u okruženju i naše uključivanje u evropsku mrežu arhivskih ustanova, omogućiće otvaranje arhiva svim potencijalnim korisnicima, tako da će se u prvoj fazi pružati informacije o arhivu i arhivskoj građi, odnosno, fondovima, a s vremenom i sama građa koja se već dijelom digitalizirala. U tom smo se za 2015. godinu opredijelili za tzv. hibridnu tehnologiju koja povezuje sistem zaštite i korištenja arhivske građe: u svrhu zaštite građa se digitalizira radi korištenja online. Kao pretpostavka za umrežavanje i razmjenu informacija prihvatili smo međunarodne standarde u arhivskoj djelatnosti kako za normirane zapise (ISAARC/CPF), tako i za opis arhivske građe (ISAD/G).

Nakon četiri godine od usvajanja ovih standarda, izrađena je nova verzija koja je proširena time da se u sklopu ovako izrađenih zapisa uvodi sasvim novo područje; povezivanje s arhivskom građom i drugim materijalima koji o opisnom stvaratelju postoje ili koje je on stvorio. To znači, ako želimo brinuti o samoj dokumentaciji ili građi od samog početka, da nas ništa ne sprečava stvarati arhivistički normirani zapis čim se pojavi u službenim listovima prva zakonska odredba o pravnoj osobi.

Drugim riječima, već na početku možemo na standardiziran način izraziti informacije koje u početku stoje u sektoru „Vanjske službe“ u dosjeima o nekom stvaratelju, kartotekama aktivnih registratura itd. Vezom ovih standarda, omogućuje se bolja veza između dva sektora arhivske službe: službe stručnog nadzora nad registraturama i evidencije registratura izradom baze podataka, te odsjeka za sređivanje i obradu, što u krajnjem rezultatu dovodi do poboljšanja informacijsko-dokumentacijske djelatnosti arhiva. Sve to omogućava bržu i razumljivu razmjenu informacija, što približava arhiv ulozi istinskog sudionika informacijskog društva.

4. UPRAVLJANJE DOKUMENTACIJOM: IZRADA, UREĐIVANJE I INDEKSIRANJE DOKUMENATA

Na efikasnost sistema za upravljanje dokumentima utiče način njihove izrade. U tu svrhu su razvijeni brojni efikasni i jednostavni alati. Bez obzira na to da li je organizovano ili neorganizovano, efikasno ili neefikasno, upravljanje aktivnostima na izradi dokumenta uvijek postoji u nekom obliku. Preduslov za to je postojanje alata za kreiranje dokumenta. Da bi dokument bio zahvaćen u sistem, potrebno ga je adekvatno urediti, vodeći računa o njegovom sadržaju, strukturi i obliku. U tu svrhu se kreiraju obrasci standardnih dokumenta i oni sadrže informacije o budućem izgledu dokumenta, konkretno u našem slučaju, baze podataka jedne registrature. Budući dokument se kreira poluautomatski, a automatski se skladišti na disk. I obrasci u velikoj mjeri utiču na povećanje efikasnosti

rada. Cilj indeksiranja je da se u dokumentu markiraju ključne informacije koje oni sadrže. Indeksiranje se može vršiti na tri načina: manuelnom dodjelom indeksa, poluautomatski i automatski. Prilikom otvaranja dokumenta odgovara se na postavljeno pitanje, a na osnovu dobijenih odgovora softver numeriče dokument, snima ga i skladišti. Neposredno iz aplikacije snimljeno može da se pregleda, pošalje kao email poruka ili odštampa. Uz pomoć CCR-a markira se i kasnije prepoznaje – pretražuje cjelokupan sadržaj digitalizovanog dokumenta. Ključni dio ovog predstavlja oprema za praćenje toka dokumenta uz pomoć koje se rješava pitanje putanje dokumenta, vrši kontrola obrade korisnika i svi faktori od značaja za odvajanje postupka upravljanja dokumentacijom.

5. SKLADIŠTENJE DOKUMENTA

Sljedeća ključna funkcija elektronskog sistema upravljanja dokumentima – DMS je skladištenje – storage. Osnovu sistema čini skladištenje, tj. baza podataka u kojoj se skladište i nadziru dokumenti i podaci o njima i vrši pretraživanje i ponovno skladištenje. Skladištenje bi trebalo da sadrži funkciju pružanja bibliotečkih usluga, nadzor nad verzijama i upravljanja konfiguracijama. Funkcija pružanja bibliotečkih usluga nazvana je po tome što se njome obezbjeđuju neke od usluga koje su tu veoma slične uslugama biblioteka. Ove usluge podrazumijevaju prijavljivanje i odjavljivanje uskladištenog dokumenta, prećenje traga, kontrolu verzija itd.

Prijava dokumenta u skladište obuhvata prvo skladištenje dokumenta ili njegovo vraćanje po završnom korištenju, pri čemu se obezbjeđuje stalna preventivna kontrola ovih ovlaštenja. Ako se ovo ovlaštenje potvrdi, funkcije skladišta automatski određuje mjesto skladištenja i skladište dokumenata. U skladištu se obezbjeđuje sigurno čuvanje i pronalaženje uskladištenih dokumenata. Praksa pokazuje da se u tu svrhu dokumentu prilikom prijavljivanja dodaju odgovarajući atributi odnosno podaci. Najčešće se koristi standardni meni iz kojega korisnik odabira parametre. Adekvatno ustrojeni meni značajno olakšava pronalaženje potrebnih dokumenta iz baze podataka.

6. PREDNOST I MANE ELEKTRONSKOG AKTA

Čuvanje podataka na elektronskom mediju ima značajne prednosti u odnosu na klasične forme: Podaci se tako obrađuju i mijenjaju, ogroman broj podataka je moguće smjestiti na malom prostoru, što smanjuje troškove skladištenja, podaci se lako kopiraju i prenose, što povećava mogućnost njihove zaštite i eventualne dislokacije, omogućen je trenutni pristup podacima i njihovo kompleksno pretraživanje, i na kraju olakšano je definisanje nivoa pristupa dokumentaciji, odnosno bazi podataka.

Glavni nedostatak elektronskog zapisa mnogi nalaze u činjenici da je neophodno imati odgovarajući uređaj za čitanje. Drugi nedostatak,

kratak vijek trajanja elektronskog medija u poređenju sa trajnošću papira ili mikrofilma. Međutim praksa pokazuje da su ti nedostaci beznačajni u nedostacima tradicionalne arhive.

7. BAZA PODATAKA

Podatak je osnovna jedinica informacije, a kada se niz podataka grupiše oni čine zapis, dok niz zapisa čini datoteku. Na kraju svega toga, niz funkcionalno povezanih datoteka povežemo i dobijemo bazu podataka. Funkcija baze podataka se sastoji u prikupljanju i pohrani podataka što svakako značajno olakšava njihove pretraživanje i korištenje.

Postoji danas u savremenoj arhivistici dva načina skladištenja zapisa i to u formi zasebnog dokumenta ili u bazi podataka. Kad govorimo u formi baze podataka ona se sastoji od četiri tačke:

- individualnih podataka,
- strukture koja te podatke, odnosno sadržaj organizuje,
- sistema za skladištenje podataka i
- alata za upravljanje podacima.

Bazu podataka možemo definisati i kao registar elektronskih zapisa. Neke baze podataka su i strukturisane kao registri ili kartoteke konvencionalnih dokumenata.

Kad govorimo o bazi podataka jedne registrature, onda možemo reći da ona predstavlja informativno-evidenciono sredstvo ili aplikaciju u MS Access programu, te čini informirani matični list registrature zajedno sa digitaliziranim evidencijama iz dosjea, odnosno, cjelokupni pregled informacija o jednom stvaraocu.

Baze podataka su u svome razvoju prošle više faza, pa se stoga mogu razlikovati jednostavne, objektne, mrežne, hijerarhijske i racionalne baze podataka. Kreiranju baze podataka prethodi utvrđivanje logičke sheme. To je, u stvari, i najteži dio zadatka u okviru kojeg se definišu elementi baze i njihove uzajamne veze.

Kompleksne baze podataka sastoje se iz niza tabela sa objašnjenjima koje upućuju iz jedne tabele u drugu, što znači da među njima postoje određene relacije. Ove baze podataka praktično eliminišu mogućnost ponavljanja podataka. Ova logična struktura relacionih baza podataka u osnovi je slična strukturi jednostavnih baza. U ovaj tip baze podataka spada i popularni već spomenuti Access koji je sastavni dio standardnih Office paketa. Tabela Accessa veoma je slična onima iz Excela. Tabele se međusobno povezuju logičnim pitanjima, a koriste se za sortiranje i obradu podataka. Pošto je baza podataka organizovan skup podataka, ona mora da se čuva sve dok postoji i posljednji podatak sadržan u njoj. Samo tako ovaj podatak može da se pronađe. Presentacija strukture baze podataka je vidljiva na monitoru i služi za unos i pregled podataka.

U pogledu definisanja karaktera baze podataka postoje dva koncepta. Po prvom konceptu, baza podataka sadrži dokumente, dok je po

drugom shvatanju samo baza podataka dokument. Ukoliko zadovoljava koncept zapisa, baza podataka je dokument, a to se dešava kad baza podataka dokumentuje poslovne aktivnosti. Dokumentovanje obuhvata bilježenje metapodataka i drugih kontekstualnih informacija neophodnih da se sačuva i ponovo koristi sadržaj, struktura i kontekst zapisa. Baza podataka se obavezno pohranjuje na tvrdi disk velike eksterne memorije. Na ovakvom tvrdom disku se pohranjuje i aplikacioni program i datoteke. Bazu podataka jedne registrature moguće je pretraživati velikom brzinom, a podaci koje ona sadrži mogu da se koriste u instalisanim aplikacijama. Sadržaj baze podataka je promijenjen jer u nju mogu da se unesu novi podaci, već uneseni mogu da se ažuriraju, odnosno brišu.

8. POPUNJAVANJE POLJA U BAZI PODATAKA

Popunjavanje polja u bazi podataka vrši se na sljedeći način:

BROJ DOSIJEJA: broj dosijea registrature u arhivu dobiva se nakon formiranja dosijea, odnosno broja iz registra;

KATEGORIJA: kategorije registratura su I, II i III;

REGISTRATURA: naziv registrature odnosno imaoca i stvaraoca arhivske građe;

SIGNATURA (identifikaciona oznaka): stavlja se već postojeća signatura fonda ako je dio građe preuzeto ili se daje nova signatura koja će se koristiti za budući fond, odnosno preuzetu arhivsku građu od registrature;

PRIJAŠNJI NAZIVI: prijašnji službeni nazivi registrature odnosno imaoca i stvaraoca arhivske građe;

DJELATNOST: uprava, pravosuđe, obrazovanje, kultura, nevladina organizacija, privredno preduzeće, udruženja i sl.;

SJEDIŠTE I ADRESA: opština i puna adresa;

NADZOR VRŠEN: stavlja se datum zadnje izvršenog nadzora;

ZADUŽENO LICE: arhivar ili drugo ovlašteno lice – ime i prezime i stručna sprema;

VRSTA GRAĐE: klasifikacione oznake-kategorije;

VREMENSKI RASPON GRAĐE: granične godine građe u registraturi;

KOLIČINA GRAĐE: mjera u tehničkim, odnosno kancelarijskim jedinicama ili m/d;

SMJEŠTAJ GRAĐE: mjesto odlaganja arhivske građe – depo, kancelarije i vrsta inventara – stalaže, police, ormari i sl.;

STEPEN SREĐENOSTI: loše, dobro, vrlo dobro;

LISTA KATEGORIJA: unose se riječi DA ili NE, te broj i datum liste, kao i broj i datum saglasnosti na istu;

ARHIVSKA KNJIGA – IZVODI: unosi se datum dostavljenog izvoda iz arhivske knjige u kopiji. Izvodi iz arhivske knjige se dostavljaju u

Arhiv USK-a na dva načina: putem pošte ili putem e-maila, te se konvertuju u PDF format;

IZLUČIVANJE VRŠENO: zapisnik, rješenje, broj i datum;

PRIMOPREDAJA GRAĐE: zapisnik, broj i datum;

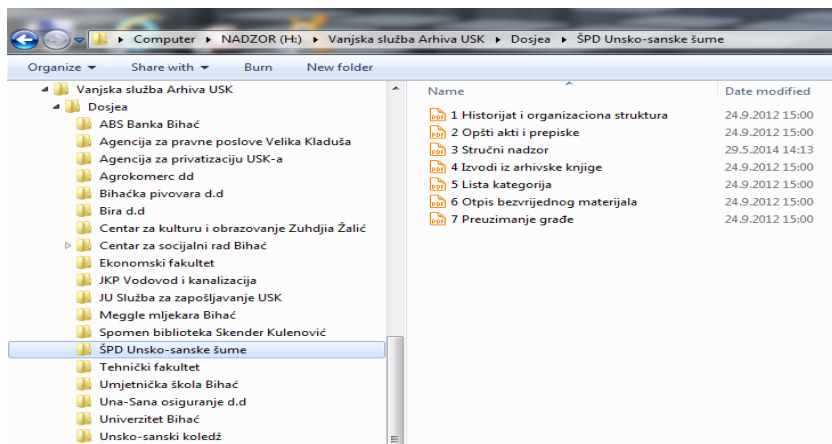
PREGLED DOSJEA: veza (putanja) između aplikacije i mape registrature sa fajlovima grupa iz dosijea – hiperlink (hyperlink) je naredba koja usmjerava na drugu stranicu ili određenom mjestu u elektronskom dokumentu. Takvom vezom stranice dobivaju novu dimenziju, jer je moguće izabrati različite pravce kroz stranice u skladu sa svojim potrebama. Hiperlink predstavlja dodavanje veze na drugi sadržaj, a to može biti dio istog fajla, drugi fajl, slika, domena, fajl na internetu, mapu (prilog br. 4. prikaz relacije);

SL. 1. do SL. 4: slike arhivskog depoa registrature – rade se pomoću fotoaparata, te se prenose u aplikaciju. Slike su snimljene u JPEG formatu sa 300 dpi rezolucijom, te se pridružuju zapisniku u dosijeu. Prenos (importovanje) slike vrši se kopiranjem slike sa spojenog fotaparata sa kompjuterom na označeno mjesto u bazi (desnom tipkom miša preko Insert Object...- Bitmap Image-Point-Paste from-Open-Close Point);

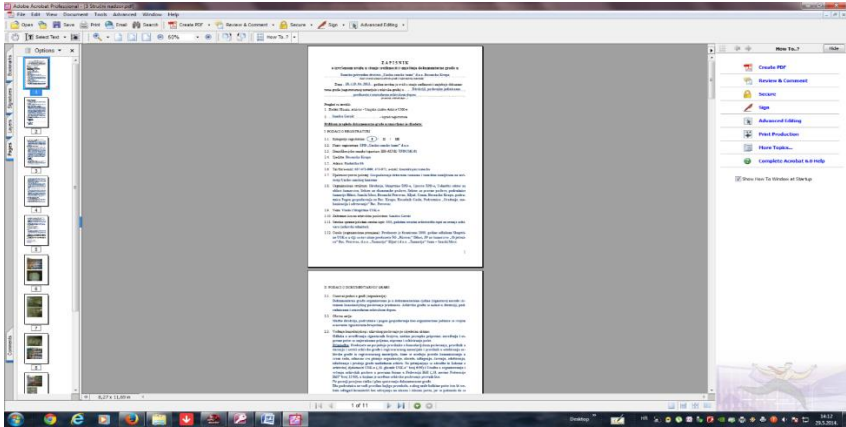
ZABILJEŠKA: napomene ili obavještenja za budući nadzor, obavijest o posjedovanju arhivske građe druge registrature, vrsta, količina, granične godine i sl.

Svaka stranica baze sa podacima o registraturi može se printati u A4 formatu, pretraživanje se može vršiti sa dva mjesta vrlo jednostavno, prvo sa gubmićem-pretraživačem u gornjem desnom uglu obrasca (aplikacije), potrebno je da kursor postavite u polje iz kojeg tražite podatke i drugi način je pomoću opcije „search“ u donjem dijelu obrasca. Podaci u obrascu mogu se mijenjati i dopunjavati.

Slika br. 1. Izgled mape sa pripadajućim fajlovima (Primjer: ŠPD Unsko-sanske šume)



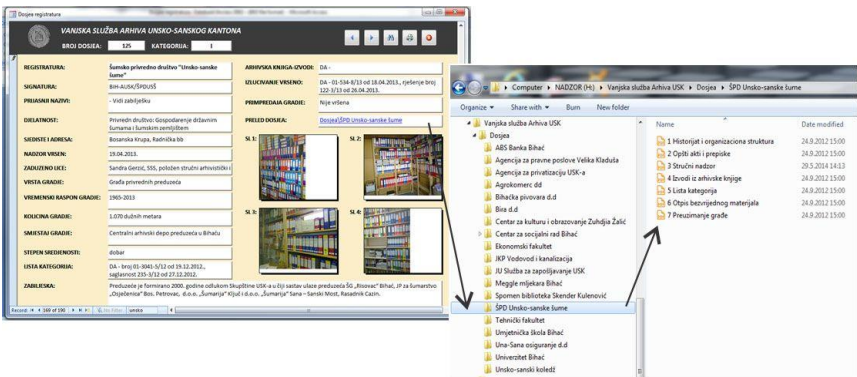
Slika br. 2. Primjer zapisa u PDF formatu – grupa 3. Stručni nadzor (Zapisnik o stručnom nadzoru)



Slika br. 3. Izgled baze podataka (aplikacija u formi obrasca)



Slika br. 4. Prikaz relacije između obrasca i odgovarajuće mape (registratura) sa grupama (evidencijama) Obrazac→Mapa (folder)→Zapis (fajl)



ZAKLJUČAK

Vanjska služba Arhiva USK-a ima prvenstveni zadatak da na području na kom ima nadležnost u skladu sa Zakonom o arhivskoj djelatnosti USK-a evidentira sve imaoce arhivske i registraturne građe i da na osnovu te evidencije izradi efikasnu elektronsku bazu podataka. Ovakvo opredjeljenje usklađeno je sa savremenim tokovima u arhivistici kada su shvaćanja dokumenta po sebi sasvim drugačija od onih iz ranijih perioda, te se dosadašnjem tradicionalnom shvatanju počinje ozbiljno suprotstavljati model kontinuiteta arhivskih dokumenta. Ovaj model ne poznaje nikakav životni ciklus, nego se koncentrira na dokument „kroz prostor i vrijeme“, od njegovog nastajanja, pa dalje. Ovdje trebamo naglasiti da i jedan i drugi model imaju nekih svojih nedostataka. Nakon četiri godine od usvajanja standarda ISAAR- CPF i ISAD-G, izrađena je nova verzija koja je proširena time da se u sklopu ovako izrađenih zapisa uvode sasvim nova područja. Na efikasnost sistema za upravljanje dokumentima, uključujući tu i izradu baze podataka, utiče način njihove izrade. U tu svrhu su razvijeni brojni, efikasni i jednostavni alati. Budući dokument se kreira poluautomatski, a automatski se skladišti na disk. Osnovni sistem ovdje čini skladištenje, tj. baza podataka u kojoj se skladište i nadziru dokumenti i podaci o njima i vrši pretraživanje i ponovno skladištenje. Čuvanje podataka na elektronskom mediju ima značajne prednosti u odnosu na klasične forme, ali i neke nedostatke o kojima smo u prethodnom tekstu govorili. Funkcija elektronske baze podataka se sastoji u prikupljanju i pohrani podataka, što svakako značajno olakšava njihovo pretraživanje i korištenje. Bazu podataka stoga i možemo definisati kao registar elektronskih zapisa.

OWNERS OF ARCHIVES AND ELECTRONIC DESIGN OF THE DATABASE THROUGH THE APPLICATION OF NEW INTERNATIONAL STANDARDS ISAAR-CPF AND ISAD-G

Fikret Midžić PhD

Abstract: Foreign Office archive has the primary task of the already established area of its activity to keep track of all holders of archives and current records, based on these records, the development of an electronic database that provides much more information about the respective register as well as the archival documentation in one place. This ensures a higher quality results in the field of one of the Archives. Today we know that the state of archive documents on the ground is in very poor condition, and therefore, in this way should be made significant progress in registering owners of archives and registry materials. In this paper, we follow the experience of the Archives of Una-Sana Canton, based in Bihac.

Keywords: *international standards, databases, electronic records, archival network, register*

The main task of the archive service of Una-Sana Canton is to document (in accordance to its jurisdiction and the Law of archival service in Una-Sana Canton) all owners of archival and other material and use the collected documentation to make efficient electronic database. This notion is balanced with the current progress in archive service area, where documents received different status than the one they had

before; continuity model of archival documents presents a serious disparity to the traditional apprehension of archive documents. This model has no time limitations; instead, its focus is on a document through 'time and space' – from its creation onward. Disadvantages of both of these models have to be mentioned, too. Four years after ISAAR-CPF and ISAD-G standards have been adopted, a new version with added clause in which entirely new areas had to be introduced in addition to the documents made in this manner was constructed. Efficiency of the documents' management system, including the construction of the database, is influenced by the way they were made. That is why numerous efficient and simple tools were constructed. The future document is created in half-automated manner, and it is automatically saved on the disk. The basic system involved is archiving, that is, the database in which documents and data about them are saved and monitored, and search and re-archiving is made possible. Storage of the data on an electronic media has sufficient advantages when compared to the traditional forms, but it also has certain disadvantages, as previously mentioned. Function of the electronic database is consisted of collecting and saving the data, which most certainly makes it easier to find and use it. Thus, the database can be defined as a registry of electronic texts.

LITERATURA

1. Hadžić Husein, *Dosjea stvaraoaca i imaoaca registraturne i arhivske građe vanjske službe Arhiva Unsko-sanskog kantona*, Arhivska praksa 17., 2014.
2. Jerić Vladimir (1991). *Standardi i normativi za arhivsku djelatnost BiH*, Sarajevo
3. Mačkić Zoran (2004). *Pisarnica organa uprave*, Banja Luka
4. Mačkić Zoran (2013). *Kancelarijsko i arhivsko poslovanje*, Banja Luka
5. Midžić Fikret (2005). *Arhivska mreža na prostoru USK-a*, Arhivsko savjetovanje, Banja Luka.
6. Program rada Arhiva USK-a za 2014.
7. Program rada Arhiva USK-a za 2015.
8. *Riječnik arhivske terminologije* (1972). Zagreb
9. *Službeni glasnik RS* Broj 43/2010.
10. *Službeni glasnik RS* Broj 36/2012.
11. *Zakon o arhivskoj djelatnosti Arhiva BiH* („Sl. glasnik BiH, 16/2001.“)
12. *Zakon o arhivskoj djelatnosti USK-a* („Sl. glasnik USK-a“, 6/99“)