

Cilj preporuke je da sa jedne strane privuče pažnju zemalja članica (konkretno organizacija pravnog sektora i službi za arhiviranje) na rizike i probleme arhiviranja elektronskih dokumenata, a sa druge da ukaže na principe koje treba poštovati kako bi se pronašlo podesno rešenje arhiviranja elektronskih dokumenata u pravnom sektoru.

## **Preporuka R (2003) 15**

### **Odbora ministara državama članicama o arhiviranju elektronskih dokumenata u pravnom sektoru**

(Preporuku usvojio Odbor ministara 9. septembra 2003. godine na 851. sednici zamenika ministara)

Odbor ministara, na osnovu odredbi člana 15 b Statuta Saveta Evrope,  
smatrajući da je cilj Saveta Evrope da ostvari veće jedinstvo svojih članica;  
smatrajući da je arhiviranje neophodan deo vođenja poslova u pravnom sektoru;

imajući na umu da se pojavila potreba da se zakonom reguliše da razna pravna dokumenta budu sačuvana za veoma dug period vremena ili čak trajno;

svestan da porast broja kompjuterskih korisnika i elektronske komunikacije, digitalizacije audio i video arhivske građe i uvođenje moćnijih sistema informacionih tehnologija neminovno povećava korišćenje elektronskih dokumenata u pravnom sektoru;

imajući na umu da će povećan broj pravnih dokumenata biti stvoren u elektronskom obliku u saglasnosti sa zakonom o elektronskom potpisu;

smatrajući da su adekvatne procedure za arhiviranje elektronskih dokumenata neophodne za unapređenje pravnog prihvatanja i široku upotrebu elektronskih dokumenata, elektronskog potpisa i elektronske obrade podataka u pravnom sektoru;

prihvatajući da elektronska dokumenta nude brojne prednosti i široku funkcionalnost kao što su ogromne mogućnosti za pristup, pokazivanje i komunikaciju;

shvatajući, istovremeno, da čuvanje elektronskih dokumenata nameće problem ograničene trajnosti medija za čuvanje, različitosti formata dokumenata i standarda, kao i rapidnog zastarevanja hardvera i softvera potrebnih za njihovu čitljivost;

svestan, takođe, organizacionih problema, velikih troškova i bezbednosnih rizika pri čuvanju elektronskih dokumenata;

odlučan da nađe podesno rešenje za arhiviranje elektronskih dokumenata u pravnom sektoru;

prihvatajući da istovremeno konstantna evolucija tehnologija ne dozvoljava uspostavljanje definitivnih tehničkih standarda za arhiviranje elektronskih dokumenata;

smatrajući, uprkos tome, da prvo treba privući pažnju zemalja članica, organizacija pravnog sektora i službi za arhiviranje na rizike i probleme koji se odnose na arhiviranje elektronskih dokumenata, a zatim je veoma bitno da se kao dalji korak podrži kontinuirano istraživanje na tom polju;

poštujući Preporuku br. R (95) 11 koja se odnosi na izbor, postupke, prikaz i arhiviranje sudskih odluka u automatizovanim sistemima pravne dokumentacije,

Preporuku br. R (2000) 13 o evropskoj politici o dostupnosti arhivske građe, Preporuku Rec (2001) 2 koja se odnosi na konstruisanje i rekonstruisanje sistema sudova i automatizovanih sistema pravne dokumentacije na uspešan način u odnosu na troškove, Preporuku Rec (2002) 2 o dostupnosti službenih dokumenata i Preporuku Rec (2003) 14 o povezanosti informacionih sistema u pravosuđu,

Preporučuje da vlade zemalja članica:

1. ugrade principe i smernice izložene u ovoj preporuci u svoje lokalne zakone i praksu;

2. ovim principima i smernicama izazovu pažnju osoba i institucija odgovornih za arhiviranje elektronskih dokumenata u pravnom sektoru.

## **1. Definicije**

U svrhu ove preporuke:

– „arhiviranje” će značiti čuvanje dokumenata za period koji je propisao odgovarajući zakon i pravila zemalja članica, koji se sastoje od dve etape:

I. „inicijalno čuvanje”: čuvanje koje se odnosi na primarne ciljeve zbog kojih su dokumenta bila stvorena s obzirom na njihovu očiglednu vrednost;

II. „arhiviranje koje sledi”: čuvanje koje se odnosi na značaj nasleđa dokumenata izvan njihovih primarnih ciljeva;

– „službe za arhiviranje” će značiti tela odgovorna za arhiviranje, uključujući:

I. „arhiviste”: osobe ili odeljenja unutar organizacija koji su stvorili ili primili dokumenta o kojima je reč, kao specijalizovane službe odgovorne za inicijalno čuvanje dokumenata;

II. „arhive”: javne nacionalne institucije ili javne institucije lokalnih opština koje su odgovorne za arhiviranje koje sledi, u skladu sa zakonom koji se primenjuje i pravilima zemalja članica;

– „elektronska dokumenta” će se odnositi na dokumenta, kako tekstove tako i slike, audio i video građu u digitalnom obliku, koji imaju sposobnost da stvore prava ili očiglednu vrednost i mogu biti predata na čuvanje javnom arhivu;

– „pravni sektor” će obuhvatiti sve javne i privatne strane koje deluju kao stvaraoci ili oni koji primaju elektronska dokumenta unutar značenja prethodne definicije.

## **2. Opšte odredbe**

2.1 Zemlje članice treba da omoguće da pravne norme koje regulišu arhiviranje mogu da se primene i na elektronska dokumenta.

2.2 Elektronska dokumenta treba da budu arhivirana na način koji će omogućiti očuvanje njihovog integriteta, autentičnosti, pouzdanosti i, gde je potrebno, njihove poverljivosti.

2.3 Čitljivost i pristupačnost arhiviranih dokumenata treba da bude garantovana u toku vremena, uzimajući u obzir evoluciju informacionih tehnologija.

2.4 Kao u slučaju arhiviranja dokumenata na papirnoj osnovi, period čuvanja elektronskih dokumenata i vreme kada će javnost moći da ih koristi treba utvrditi u saradnji sa arhivistima.

2.5 Arhivirana elektronska dokumenta treba da budu povezana sa standardizovanim metapodacima, koji opisuju kontekst njihovog stvaranja, kao i postojanje veza sa drugim elektronskim dokumentima na papirnoj ili analognoj osnovi.

2.6 Kodirana elektronska dokumenta treba da budu arhivirana u dekodiranom obliku.

2.7 Digitalizacija dokumenata na papirnoj osnovi ili analognom nosiocu može se pravdati njihovim efikasnijim korišćenjem i tretmanom dokumenata, ali ne treba obavezno insistirati na zameni forme prilikom arhiviranja dokumenata.

### **3. Organizacione mere**

3.1. Inicijalno čuvanje elektronskih dokumenata treba da vrši ili odgovorna služba unutar organizacije koja je stvorila ili primila elektronska dokumenta o kojima je reč, ili specijalizovane službe za arhiviranje, u koordinaciji sa arhivom.

3.2. Po zaključenju predmeta, zemlje članice treba da podstaknu smanjenje zakašnjenja iz pravnih razloga u transferu elektronskih dokumenata u arhiv radi arhiviranja koje će uslediti.

3.3. Elektronska dokumenta predata službi za arhiviranje treba da budu praćena njihovim metapodacima.

3.4. Zemlje članice treba da nastoje da arhivima i organizacijama u pravnom sektoru koje je zakon zadužio za arhiviranje, omoguće potrebna sredstva za arhiviranje elektronskih dokumenata.

3.5. Arhivi treba da sprovedu programe za arhiviranja elektronskih dokumenata da bi stekli potrebno iskustvo i spretnost, te tako bili u poziciji da, arhivistima i drugim organizacijama na koje se to odnosi, obezbede potrebna uputstva i preporuke o arhiviranju elektronskih dokumenata.

### **4. Mere obezbeđenja**

4.1. Sve operacije koje se odnose na arhiviranje elektronskih dokumenata treba da omoguće beleženje njihovog životnog ciklusa.

4.2. Službe za arhiviranje treba da, koristeći elektronski potpis ili druge elektronske postupke, provere da li su elektronska dokumenta koje su im predale kompetentne osobe ili organizacije možda bila preinačena za vreme njihove transmisije.

4.3. Ulaz, modifikaciju ili poništavanje elektronskih dokumenata u sistemima za arhiviranje elektronskih dokumenata treba da vrše specijalno ovlašćeni i obučeni za izvršavanje takve operacije.

4.4. Zemlje članice treba da omoguće korišćenje savremene sigurnosne tehnike da bi se sačuvao integritet arhiviranog elektronskog dokumenta, kao što je elektronski potpis za čuvanje medija ili upotreba medija za čuvanje koji nisu prebrisivi.

4.5. Službe za arhiviranje treba da sačuvaju kopije arhiviranih elektronskih dokumenata, ako je moguće, na nekoliko različitih medija za čuvanje.

4.6. Postupci treba da osiguraju fizičku zaštitu lokacija predviđenih za smeštanje sistema za arhiviranje elektronskih dokumenata, uključujući adekvatne uslove za čuvanje i kontrolu pristupa. Sistemi za arhiviranje elektronskog dokumenta treba da budu predmet periodične evaluacije.

### **5. Zaštitne mere**

5.1. Elektronska dokumenta treba da budu arhivirana primenom tehnike migracije – periodičnog transfera podataka sa jednog medija za čuvanje na drugi ili iz jednog formata u drugi. Migracija treba da se primeni i na metapodatke vezane za arhiviranje elektronskih dokumenata.

5.2. Migracija na nove medije za čuvanje treba da zauzme redovno mesto, uzimajući u obzir propadanje i trošenje medija. Medije za čuvanje treba obnoviti, ako oni zbog tehnološkog razvoja medija i hardvera postanu zastareli.

5.3 Migracija na nove formate, s obzirom na tehnološku evoluciju, treba da bude izvršena kad je opravdana.

5.4. Zemlje članice takođe treba da podržavaju istraživanje u pravcu alternativnog metoda za čuvanje elektronskih dokumenata.

## **6. Formati dokumenata**

6.1. Zemlje članice treba da podržavaju jednoobraznost u formatima dokumenata koji se koriste u pravnom sektoru.

6.2. Zemlje članice treba da omoguće da ovi formati budu otvoreni, internacionalni i standardni, i da oni dopuštaju migraciju podataka koja će uslediti i dozvoljavaju operacije na različitim jezicima.

6.3. Službe za arhiviranje treba da budu konsultovane i uključene u izbor formata i pri definisanju metapodataka, kako bi se omogućilo poštovanje iste procedure pri narednim zahtevima za arhiviranje elektronskih dokumenata.

## **7. Elektronski potpisi**

7.1. Kako je odgovornost stvaraoca dokumenta da proveri autentičnost elektronskog dokumenta proveravajući njegov elektronski potpis u momentu kada je ovaj elektronski dokument pod njegovom kontrolom i pre njegove transmisije u cilju arhiviranja, službe za arhiviranje ne treba da imaju obavezu da proveravaju elektronski potpis koji je inicijalno koristio onaj koji je doprineo pripremi elektronskog dokumenta što je bilo potvrđeno elektronskim potpisom.

7.2 Arhivirani elektronski dokument treba da bude smatran verodostojnim i valjanim, ukoliko ne postoji dokaz o suprotnom, bez obzira na mogućnost neprestane provere njegovog inicijalnog elektronskog potpisa, ukoliko je bio objekat sigurnosne transmisije do službi za arhiviranje i čuvanje, kako je navedeno u načelu br. 4.