

## **ПОЗИВ НА ЈАВНУ РАСПРАВУ**

### **СРПС ИСО 15489-1**

**Информације и документација – Управљање документима – Део 1: Опште**  
(ИСО 15489 Информатион анд доцументатион – Рецордс Манагемент – Парт 1 : Генерал)

### **СРПС ИСО 15489-2**

**Информације и документација – Управљање документима – Део 2: Смернице**  
(ИСО 15489 Информатион анд доцументатион – Рецордс Манагемент – Парт 2 : Гуиделинес )

Управљање документима је есенцијална функција сваког пословања, било јавног било приватног, у циљу ефикасног и ефективног чувања и заштите докумената. Полазећи од евидентне потребе за стандардима о управљању документима, као и од недовољне законске регулативе у тој области<sup>1</sup>, директор Завода, касније Института за стандардизацију Републике Србије, на основу члана 5. став 1. Уредбе о начину израде, утврђивања и доношења југословенских, касније српских стандарда ("Сл. лист СРЈ" бр. 4/97) донео је решење о оснивању Комисије за информације и документацију - архивистику, КС А046/1, као стручно радно тело за област информације и документације – архивистике.

Комисија је свој оснивачки састанак одржала 15.05.2006. године. Састанку је присуствовало 15 од 18 чланова Комисије. Присутни су били представници: Архива Србије и Црне Горе, Архива Војводине, Архива Србије, Историјског архива Београда, Војног архива, Историјског архива Зрењанина, те из ЛМГ д.о.о. Секретар Комисије је Александра Тендјер. За председника Комисије једногласно је изабран Младен Вујовић. Комисија је закључила да је доношење стандарда из области архивистике неопходно и да најпре треба приступити усвајању серије стандарда ИСО 15489, које је припремио Технички комитет, ИСО ТЦ 46, Информатион анд доцументатион.

Одређена је Радна група за усвајање наведене серије, коју сачињавају: Светлана Ацић, координатор, Нада Берић, Љиљана Благојевић, Предраг Крејић и Александар Ђокић. Радна група обавила је свој задатак и припремила превод оба дела стандарда, сада са националним предзнаком СРПС ИСО 15489, што је објављено у ИСС информације бр. 3-2007 од 30. марта 2007. године.

---

<sup>1</sup> У Републици Србији на снази је Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе ("Сл. гласник РС" бр. 80/92) која у 22 члана регулише питање управљања документима. Уредбу прати Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе ("Сл. гласник РС" бр. 10/93 и 14/93). Упутство је обимно. Има 140 чланова и 958 врста докумената категорисаних у оквиру Јединствене класификације предмета по материји (примењен је УДК систем). Донесен је и Закон о електронском потпису ("Сл. гласник РС" бр. 135/2004).

Овај стандард је само први у низу професионалних стандарда који треба свеобухватно да регулишу област управљања документима, као и да омогуће нову законску регулативу у овој области у Србији, засновану на новим вредностима чувања и коришћења докумената. Електронско окружење у коме се већина пословних делатности и трансакција данас одвија приморало је и стручњаке из домена архивистике и управљања документима да преиспитају и промене своја традиционална упоришта у теорији и пракси заснованој само на папиру као традиционалном носачу информација. Тешко је обезбедити коришћење електронских докумената у будућности, ако се већ у садашњости не обезбеде ефективни и ефикасни услови за то. У том контексту, у модерној институцији резултат може бити позитиван само ако се обезбеди сарадња више професија: пословних менаџера, архивисте, информатичара, програмера, представника ИТ индустрије, правника и др. Сарадња мора бити комплементарна, никако ривалска, а улога архивисте мандаторна, никако опциона.

### **СРПС ИСО 15489-1**

#### **Информације и документација – Управљање документима – Део 1: Опште**

ИСО 15489 је општи стандард о управљању документима. Даје стандардизацију политика и процедура у оквиру управљања документима ради заштите докумената, како би се докази и информације које они садрже могли пронаћи ефикасније и ефективније, уз коришћење стандардних поступака и процедура. Овај део ИСО 15489 доноси упутства за управљање документима у јавним или приватним организацијама које их стварају, за потребе унутрашњих и спољашњих корисника. Примењује се на управљање документима свих формата и на свим медијима, насталих или примљених током спровођења делатности јавне или приватне организације или сваког појединца који има обавезу да ствара и чува документа. Даје упутства за утврђивање одговорности које организације имају према документима и политици, поступцима, системима и процесима који се односе на документа. Даје упутства за управљање документима као подршку оквиру за квалитет процеса ради усаглашености са ИСО 9001 и ИСО 14001. Такође, даје смернице за пројектовање и примену система за управљање документима, али не обухвата управљање архивском грађом у архивским установама.

### **СРПС ИСО 15489-2**

#### **Информације и документација – Управљање документима – Део 2: Смернице**

Док ИСО 15489-1 утврђује елементе управљања документима и дефинише резултате и исходе које је потребно постићи, смернице обезбеђују методологију за примену. Намењене су администраторима докумената, као и онима који су у својим организацијама задужени за управљање документима.

Нацрт стандарда је на јавној расправи до краја јула 2007. године. Све сугестије, примедбе и корекције молимо доставити Архиву Србије на [arhvsrb@eunet.yu](mailto:arhvsrb@eunet.yu) и [office@archives.org.yu](mailto:office@archives.org.yu) са напоменом: за Јавну расправу о ИСО 15489.

У превођењу стандарда Радна група се трудила да превод буде веран дејству оригинала на енглеском језику, а код нових термина који досад нису били у званичном речнику архивске терминологије усвојени су најприкладнији преводи који треба лексички верно да објасне значење тих термина. Радна група је радила

максимално темељно и савесно и у свим ситуацијама где су чланови имали различита мишљења одабирано је решење усвајано консензусом, уз претходну консултацију и сагласност Завода односно Института за стандардизацију.

Велика вредност овог стандарда је у томе што он подједнако третира сва документа, независно од медија, а користан је и у ситуацијама када се паралелно у употреби користе и папирнати и електронски документи. Стандард је намењен свим правним лицима, ствараоцима докумената, па је ова чињеница одредила и избор термина. Основни термин је документ, као званични акт организације који се прихвата у систем, а од њега су методом деривације настали документарни материјал односно документа (множина), из којих се утврђују до кумента трајне вредности. За сва остала документа утврђују се рокови чувања, у складу са потребама организације.

Енглески текст стандарда разликује два термина document и record, при чему је :

- документ (document, noun)

Забележе на информација или објекат који се могу третирати као јединица, а

- документи / документарни материјал (records)

Информације које, као доказ и информацију, ствара, прима и чува нека организација или особа у извршавању својих правних обавеза или у обављању посла.

У српском језику није могуће направити такву дистинкцију између два термина (раније у употреби: архивска грађа и регистратурски материјал, од чега се одустало будући да сем уског круга архивских радника никоме није био јасан термин регистратуре и изведеница од њега). Стога се Радна група одлучила за логичан избор: документ и документа/документарни материјал, јер логично радна организација и управља само званичним документима, дакле оним документима који су прихваћени као документа која су производ радне делатности или радне операције/трансакције, без обзира на утврђени рок чувања. Радна група је утврдила да су и све архивске службе суседних земаља, укључујући и земље бивше Југославије, напустиле термин регистратурски материјал и прихватиле документарни материјал.

Енглески термин диспосал

- издавајање (disposition)

Низ поступака повезаних са применом одлука о издавајању ради чувања, уништења, или предаје докумената, поткрепљених одговарајућим одлукама надлежних тела или другим инструментима и изведенице диспосал лист, диспоситион аутхориту (Листа докумената са роковима чувања и одлука о издавајању докумената) преведен је као издавајање, јер се имало у виду да се документа издавајају за: трајно чување, чување с роком и ради уништавања (деструкцион).

У свету је већ одавно установљена нова струка, record manager-а, дакле професионалаца који се баве управљањем документима, тако да је Радна група, аналогно администраторима база или администраторима информационих система, увела термин администратор докумената, како би истакла важност новог профила запосленог на пословима администрирања односно управљања документима у једној организацији.

Код одређеног броја термина Радна група је морала да прихвати већ установљене термине коришћене у преводима других ИСО стандарда, јер постоји велика конзистенција употребе усвојених термина. Ту се пре свега мисли на термине:

- auditors / проверавачи

- management / управљање

- review / провера.