

Umjesto predgovora

Prva četiri izdanja *Kancelarijskog poslovanja – Priručnika za neupućene ili podsjetnika za upućene* više ne mogu da se nabave na tržištu i ta mi je činjenica pouzdan dokaz da sam prepoznao interese i potrebe relativno uskog kruga čitalaca.

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

Neskromno smatram da sam se opredijelio za drugačiji, sveobuhvatniji pristup ovoj temi. Pokušao sam da svim neposrednim izvršiocima kancelarijskog i arhivskog poslovanja (administratorima sistema, evidentičarima, arhivarima i dr.) razjasnim najznačajnija pitanja sa kojima se susreću u svakodnevnom manipulisanju dokumentima. Priručnik/podsjetnik 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.

Sasvim očekivano, reakcije čitalaca na prva četiri izdanja bile su različite. Kretale su se od nepodijeljenih pohvala pa do primjedbi u pogledu sadržajnih nedostataka. Većinu od njih sam uvažio, pa u ovom izdanju, pored ostalog, možete da pronađete i tekstove o elektronskim sistemima za upravljanje dokumentima i elektronskim arhivama. Prihvatanje nekih od sugestija značilo bi izmjenu koncepcije priručnika i na njih nisam mogao da pristanem, dok po pojedinim pitanjima nisam ni stručan (npr. birotehnička oprema).

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? Nevesele. 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.

Vjerujem da će ovaj priručnik/podsjetnik doprinijeti funkcionalnom osposobljavanju službenika i namještenika u republičkoj upravi, ali i zaposlenim u svim drugim sektorima. U Republici Srpskoj nije ustanovljen sistem osposobljavanja službenika i namještenika. Čini se da su gotovi svi naponi odgovornih usmjereni na propisivanje ponašanja (donošenje propisa), dok je funkcionalno osposobljavanje službenika za njihovo provođenje u zapečku.

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 najnovijim zakonima iz oblasti republičke uprave nisu definisani bar osnovni pravci strategije upravljanja dokumentom!?

Kancelarijsko poslovanje samo prividno spada u operativni nivo poslovanja. Realno, u okviru njega nastaje, obrađuje se, pohranjuje i diseminuje većina informacija. Neshvatanje ovog za nužnu posljedicu ima nesposobnost za ovladavanje informacijama, i sasvim je svejedno da li se pritom misli na javni ili na privatni sektor.

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.

U priručniku/podsjetniku ponuđena su rješenja za većinu poteškoća sa kojima se suočava radnik pisarnice – od ustrojavanja sistema kancelarijskog poslovanja pa do predaje dokumentacije nadležnom arhivu. Definisanje problema rezultat je mnogobrojnih susreta sa ovim radnicima, a predložena rješenja plod autorovog (ne)znanja ili praktičnog (ne)iskustva. Znatno opširnije nego u prvim izdanjima, dotaknuta su i pitanja nastanka, čuvanja i sređivanja elektronskih zapisa o kojima, koliko mi je poznato, kod nas nije pisano.

U prilogu priručnika/podsjetnika nalaze se i ogledni primjeri pravilnika o kancelarijskom i arhivskom poslovanju, liste kategorija dokumentarne građe sa rokovima čuvanja i istorijske bilješke o stvaraoцу fonda, orijentacione liste kategorija u kojima su navedeni dokumenti kojima se u pojedinim oblastima utvrđuju trajni rokovi čuvanja. U ovom izdanju možete da pronadete i ogledne liste kategorija materijala koji nastaje u vezi sa promijenjenim statusom privrednih društava ili ogledne primjere planova klasifikacionih oznaka. Čitaocu su tako približeni najvažniji elementi za ustrojavanje sistema kancelarijskog poslovanja primjerenog potrebama, i ovo izdanje priručnika/podsjetnika biće mu od praktične koristi.