

## Elektroničko uredsko poslovanje u Hrvatskoj

*ŽIVANA HEDBELI, DOC. DR. SC.*

Head of General Department -General Administration Office of the Croatian Parliament and the Government  
of the Republic of Croatia, Trg Sv. Marka 3, 10000 Zagreb, Hrvatska  
e-mail: zivana.hedbeli@gmail.com

### E-Records Management in Croatia

#### *ABSTRACT*

In this paper author presents current Croatian legislative regarding records management and e-records management and main competent public administration bodies. Current practice is also discussed as majority of state and public administration bodies in the Republic of Croatia still receive and produce classic, paper records.

### Gestione degli archivi elettronici in Croazia

#### *SINTESI*

In questo documento l'autrice presenterà la legislazione croata corrente che riguarda la gestione dei documenti elettronici ed i principali organismi competenti della pubblica amministrazione. Sarà anche trattata la prassi attuale di come la maggioranza degli organi statali e della pubblica amministrazione nella Repubblica di Croazia continua a ricevere e produrre i classici documenti cartacei.

### Elektronsko upravljanje z dokumenti na Hrvaškem

#### *IZVLEČEK*

V tem prispevku avtorica predstavlja sedanjo hrvaško zakonodajo s področja elektronskega arhiviranja ter glavne za to področje pristojne upravne organe. Prav tako je predstavljena sedanja praksa, ko večina državnih in javnih upravnih organov Republike Hrvaške še vedno prejema in ustvarja klasične dokumente v papirni obliki.

### Elektroničko uredsko poslovanje u Hrvatskoj

#### *APSTRAKT*

Autorica u radu navodi važeću hrvatsku legislativu koja se odnosi na klasično i elektroničko uredsko poslovanje i glavna nadležna državna tijela. Također je prikazana trenutna praksa budući da glavnina državnih i javnih tijela Republike Hrvatske još uvijek zaprima i proizvodi klasične, papirne dokumente.

---

## Tradicija uredskog poslovanja

Hrvatska se nalazila u sastavu Austro-ugarske monarhije od 1527. do 1918. g., kada se s ostalim južnoslavenskim narodima udružuje u Jugoslaviju, u kojoj ostaje do osamostaljenja 1990. g. Hrvatska treba postati punopravna članica Europske unije 2013. g.

U germanskom se dijelu Europe, s prelaskom iz srednjeg u novi vijek, započelo s novim načinom uredskog poslovanja. U pisarnicama su na papir počeli pisati jednakomjerno, paralelno s uže strane, tako da je polovice papira bilo moguće slagati i čitati kao knjige, što je omogućila da se kao dokazi odaslanih uredskih pisama počnu pohranjivati koncepti, umjesto dotadašnjeg prepisivanja u knjige. U početku se iz navike u knjige upisivalo dosta stvari, ali su se s vremenom podaci o pismima smanjili, da bi na kraju ostali samo datum, navođenje pošiljaoca ili primaoca te sadržaj. U 17. stoljeću dolazi do novosti, koncepte rješenja počelo se označavati brojem (unutar mjeseca), a te brojeve upisivati u upisnike, registraturne knjige. Krajem 18. st. reforme Josipa II donijele su novost, udružuju se pregledi primljenih i otposlanih pisa, što danas zovemo djelovodnikom. Uredbom iz 1786. g. u svim je austri-

jskim državama propisano novo uredsko poslovanje. Osim djelovodnika vode se dvostruka kazala, jedno o svim spisima predanim u registraturu i posebno kazalo po predmetu.

Hrvatska je sustav djelovodnika zadržala do danas. Nakon II. svjetskog rata, 1950. g., Federativna Narodna Republika Jugoslavija (FNRJ) donijela je Uputstvo o uvođenju jednoobraznog djelovodnika za poslove opće administracije<sup>1</sup>. Sva nadležstva, ustanove i poduzeća koja za vođenje opće administracije upotrebljavaju urudžbeni zapisnik prijeći će na sistem djelovodnika. Djelovodnik je glavna evidencija službe opće administracije iz kojeg se vidi kada je neki dopis primljen i zaveden, na što se odnosi, kome je dostavljen u rad, što je sve u vezi jednog predmeta primljeno, kao i da se putem njega prati kretanje predmeta sve do njegovog konačnog rješenja. 1957. g. donesen je Uredba o kancelarijskom poslovanju<sup>2</sup>, a 1974. g. Uredba o uredskom poslovanju<sup>3</sup>. Za obje je uredbe karakteristično da su organi uprave dužni voditi evidenciju akata - djelovodnik. Upisivanje podataka u djelovodnik vrši se tintom, čitkim rukopisom. Djelovodnik se vodi u nepovezanim svescima, koji se po završetku kalendarske godine povezuju u jednu ili više knjiga.

## Uporaba računala

1943. g. konstruirano je prvo elektroničko računalo, Colossus, načinjeno u strogoj tajnosti, koje se koristilo za dešifriranje povjerljivih njemačkih poruka. Prvo računalo opće namjene koje je moglo izvoditi različite zadatke bio je američki uređaj ENIAC konstruiran 1946. g. Tvrtka Unisys 1951. g. predstavlja UNIVAC 1 - prvo komercijalno dostupno elektroničko računalo. Do 1957. g. IBM i UNIVAC proizvode računala za vojsku, velike tvrtke i sveučilišta. U IBM-u su mislili da će kada proizvedu deset velikih računala zadovoljiti sve svjetske potrebe za računalima. 1969. g. američko Ministarstvo obrane pokreće ARPAnet, prethodnicu Interneta. 1972. g. Ray Tomlinson šalje prvu e-mail poruku. 1975. g. dobili smo ALTAIR 88000 - prvo široko dostupno osobno računalo. Iste godine Paul Allen i Bill Gates osnivaju Micro-Soft i razvijaju programski jezik BASIC. 1976. g. Steve Wozniak i Steve Jobs osnivaju APPLE te izrađuju APPLE I, prvo računalo na kojem se odmah moglo početi raditi bez velikog lemljenja i spajanja žica. 1978. g. Epson America predstavio je MX-80, prvi jeftini 9-iglični printer i time pokrenuo revoluciju desktop računalnih pisača. 1981. g. IBM proizvodi prvo IBM PC (Personal Computer - osobno računalo) namijenjeno malim poslovnim korisnicima. Doba osobnih računala je započelo.

U Hrvatskoj su bušene kartice korištene za popis stanovništva 1953. i 1961., a prva obrada na elektronskim medijima izvršena je na temelju podataka iz popisa stanovništva 1971. g. Nakon statistike, početkom 1980-ih, u informatizaciju ulaze centralne državne banke, tijela kontrole prihoda i unutrašnjih poslova. Za ovaj prvi val informatizacije karakteristična je obrada masovnih podataka u velikim računalnim centrima, pretežito na velikim IBM strojevima. U uredsko se poslovanje računala uvode krajem 1980-ih, prvo za potrebe zajedničkih službi Sabora i tadašnje Vlade Republike Hrvatske (RH). Pisarnica je praktički trebala prepisati predmete koje bi potom, na terminalskoj mreži, mogli pretraživati svi referenti. Na temelju ovog koncepta 1987. g.<sup>4</sup> donesena je Uredba o uredskom poslovanju, koja zadržava evidentiranje spisa u djelovodniku (urudžbenom zapisniku ili upisniku predmeta upravnog postupka). Sa tehničkog stajališta novost ove uredbe je da se akti u uredskom poslovanju mogu obrađivati klasičnim biotehničkim sredstvima ili automatskom obredom podataka. Urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta upravnog postupka mogu se voditi kao odgovarajuće baze podataka. Osobna računala ulaze u široku uporabu od sredine 1990-ih.

## Arhivski i propisi o elektroničkom poslovanju

RH je u prvom desetljeću III. milenija donijela niz propisa vezanih uz e-dokumente: Zakon o elektroničkoj ispravi<sup>5</sup>, Zakon o elektroničkom potpisu<sup>6</sup>, Zakon o informacijskoj sigurnosti<sup>7</sup>, Zakon o

1. Službeni list FNRJ (SL) br. 5 iz 1950. g.

2. SL 50/1957.

3. Narodne novine (NN) SR Hrvatske br. 53 iz 1974. g.

4. NN. 38/1987.

5. NN 150/2005.

6. NN 10/2002, 80/2008.

7. NN 79/2007.

zaštiti osobnih podataka<sup>8</sup>, Pravilnik o evidenciji davatelja usluga certificiranja elektroničkih potpisa<sup>9</sup>, Pravilnik o evidenciji davatelja usluga certificiranja u Republici Hrvatskoj<sup>10</sup>, Pravilnik o izradi elektroničkog potpisa, uporabi sredstva za izradu elektroničkog potpisa, općim i posebnim uvjetima poslovanja za davatelje usluga izdavanja vremenskog žiga i certifikata<sup>11</sup>, Pravilnik o registru davatelja usluga certificiranja elektroničkih potpisa koji izdaju kvalificirane certificate<sup>12</sup>, Popis normizacijskih dokumenata u području primjene Zakona o elektroničkom potpisu i Pravilnika o izradi elektroničkog potpisa, uporabi sredstva za izradu elektroničkog potpisa, općim i posebnim uvjetima poslovanja za davatelje usluga izdavanja vremenskog žiga i certifikata u poslovanju davatelja usluga certificiranja u Republici Hrvatskoj<sup>13</sup>.

U istom je desetljeću donesena i većina važećih arhivskih propisa, praktički neusklađenih s propisima o e-poslovanju. Prema odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima<sup>14</sup> arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz registraturnoga gradiva. Arhivsko su gradivo zapisi ili dokumenti koji su nastali djelovanjem pravnih ili fizičkih osoba u obavljanju njihove djelatnosti, a od trajnog su značenja za kulturu, povijest i druge znanosti, bez obzira na mjesto i vrijeme njihova nastanka, neovisno o obliku i tvarnom nosaču na kojem su sačuvani. Zapisi ili dokumenti poglavito su spisi, isprave, pomoćne uredske i poslovne knjige, kartoteke, karte, nacrti, crteži, plakati, tiskovnice, slikopisi, pokretne slike (filmovi i videozapisi), zvučni zapisi, mikrooblici, strojnočitljivi zapisi, datoteke, uključujući i programe i pomagala za njihovo korištenje.

Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva<sup>15</sup> određuje da za svaku pojedinu dokumentacijsku zbirku ili cjelinu imatelj obvezno vode popis arhivskoga gradiva, u obliku uredske knjige ili računalne evidencije, odnosno baze podataka. Ako se popis vodi računalno, imatelj je dužan osigurati podatke od neovlaštenog upisivanja, mijenjanja i brisanja i jednu kopiju čuvati na sigurnom mjestu. Popisi se dostavljaju nadležnom arhivu u elektroničkom obliku, u elektroničkom obrascu, odnosno formatu za razmjenu podataka koji utvrdi Hrvatski državni arhiv ili izravnim upisom u evidenciju dokumentacijskih zbirki imatelja koju vodi nadležni arhiv. Upute o načinu oblikovanja i dostave ovih popisa u elektroničkom obliku imatelju daje nadležni arhiv. Gradivo u elektroničkom obliku pohranjuje se tako da se podaci izdvoje iz izvornog sustava, odnosno sustava koji omogućuje brisanje, mijenjanje i dodavanje podataka, i pohrane u sustavu koji onemogućuje brisanje, mijenjanje i dodavanje podataka, ili tako da se u sustavu u kojem se nalaze onemogućuje brisanje, mijenjanje i dodavanje podataka. Elektronički podaci se pohranjuju u najmanje dvije kopije, od kojih jedna treba biti u sustavu koji omogućuje pristup, pretraživanje i prikazivanje podataka koji se predaju na pohranu, a jedna izvan tog sustava. Prije pohrane gradiva u elektroničkom obliku u pisanom se obliku opisuje format i struktura zapisa, način na koji će se osigurati njihovo čuvanje i zaštita od neovlaštenog pristupa ili mijenjanja podataka, način na koji će se provoditi izlučivanje te oblik i način predaje nadležnom arhivu. Pri pohrani gradiva u elektroničkom obliku obvezno se provjerava čitljivost i cjelovitost svih kopija predanih elektroničkih zapisa. Arhivsko gradivo na drugim medijima čuva se u prostorijama u kojima relativna vlažnost i temperatura ne prelaze vrijednosti koje preporučuje nadležni arhiv ili proizvođač medija.

Pravilnik o predaji arhivskog gradiva arhivima<sup>16</sup> određuje da se elektronički zapisi predaju u obliku i na nosaču koji dogovore nadležni arhiv i predavatelj, zajedno s dokumentacijom i podacima koji su potrebni za čitanje i razumijevanje zapisa, tako da su kompatibilni s postojećom informacijskom tehnologijom i da sačuvaju izvornu razinu sigurnosti, autentičnosti i vjerodostojnosti. Prije preuzimanja elektroničkih zapisa nadležni arhiv obavezan je predavatelju dostaviti popis zahtjeva glede cjelovitosti dokumentacije, kompatibilnosti s postojećom informacijskom tehnologijom, formata i medija na kojemu će se elektronički zapisi predati arhivu te popis zahtjeva glede očuvanja sigurnosti, autentičnosti i vjerodostojnosti zapisa.

8. NN 103/2003, 118/2006, 41/2008, 130/2011.

9. NN 54/2002, 112/2007.

10. NN 107/2010.

11. NN 107/201.

12. NN 112/2007.

13. NN 107/2010.

14. NN 105/1997, 64/2000, 65/2009.

15. NN 63/2004, 106/2007

16. NN 90/2002.

Pravilnik o evidencijama u arhivima<sup>17</sup> određuje da evidencije koje se vode u elektroničkom obliku moraju biti zaštićene od neovlaštenog unosa, brisanja, izmjene, pristupa i upotrebe podataka autorizacijom pristupa, evidentiranjem odgovornosti za unos i promjenu podataka i redovitim sigurnosnim kopiranjem. Arhiv ili druga ustanova koja vodi evidencije u elektroničkom obliku obvezna je donijeti pisani akt u kojem će utvrditi plan i metodologiju dugoročne zaštite podataka. Akt treba sadržavati opis tehnologije u izradbi evidencija, opis primijenjenih standarda, formata podataka te plan i opis postupaka kopiranja, konverzije, reformatiranja i migracije podataka koji se predviđaju.

Pravilnik o uvjetima smještaja, opreme, zaštite i obrade arhivskog gradiva, broju i strukturi stručnog osoblja arhiva<sup>18</sup> određuje da je arhiv koji čuva gradivo za čije su korištenje potrebna tehnička pomagala ili uređaji (audio-vizualni zapisi, film i mikrofilm, elektronički zapisi) dužan u čitaonici ili posebnoj prostoriji korisnicima osigurati radno mjesto s potrebnim uređajem u ispravnom stanju. Za obavljanje pojedinih stručnih poslova državni arhivi trebaju najmanje imati: jednog stručnog djelatnika visoke stručne spreme za obavljanje poslova sređivanja i obrade gradiva u arhivu, na svakih tisuću dužnih metara gradiva u arhivu, odnosno odgovarajuću količinu gradiva u elektroničkom ili drugim oblicima; jednog stručnog djelatnika za obavljanje poslova na zaštiti gradiva u arhivu, na svakih dvije tisuće dužnih metara gradiva u arhivu, jednog stručnog djelatnika za zaštitu elektroničkog ili audiovizualnog gradiva, ako arhiv posjeduje takvo gradivo; jednog stručnog djelatnika, odnosno djelatnika informatičke struke za obavljanje poslova vezanih uz upravljanje informatičkom infrastrukturom i informatičku podršku radnom procesu.

Hrvatski je državni arhiv krajem 2006. g. pokrenuo ARHiNET<sup>19</sup>, mrežni informacijski sustav, osnovni alat za obradu, predstavljanje i pristup arhivskom gradivu u državnim arhivima i kod drugih imatelja arhivskog gradiva. Integrirajući evidencije i usluge, ARHiNET korisnicima arhiva i javnosti općenito omogućuje da na jednom mjestu pretražuju i nađu podatke o cjelokupnoj arhivskoj baštini Hrvatske. Razvijene su i programske funkcije za podršku digitalizaciji i pretraživanje i predstavljanje digitalizirane arhivske baštine putem digitalnog arhiva.

Nacionalno vijeće za elektroničko poslovanje osnovano je 4. kolovoza 2010. g.<sup>20</sup>, sa ciljem razmatranja, utvrđivanja i promicanja svih bitnih pitanja razvitka elektroničkog poslovanja u RH, a osobito prioritetnih mjera i razvojnih ciljeva kako bi se postigli efekti na nacionalnoj razini i na razini institucija<sup>21</sup>.

## Uredba o uredskom poslovanju

Tijela državne uprave RH od 1. siječnja 2010. g. primjenjuju novu Uredbu o uredskom poslovanju<sup>22</sup>. Evidentiranje spisa u urudžbenom zapisniku ili upisniku predmeta upravnog postupka je zadržano. Novost su nešto detaljnije odredbe o elektroničkim dokumentima i elektroničkom uredskom poslovanju. Uredba određuje da se postupanje s pismenima u elektroničkom obliku obavlja sukladno propisima kojima se uređuje postupanje s elektroničkim ispravama. Elektronička isprava je isprava uređena sukladno posebnim propisima. Pismena (akti, podnesci) se mogu dostaviti tijelu i elektroničkim putem. Pismena dostavljena u elektroničkom obliku s elektroničkim potpisom smatraju se vlastoručno potpisanim sukladno posebnim propisima o elektroničkoj ispravi. Ako je dokument zaprimljen elektroničkim putem podaci koje sadrži prijemni štambilj, ugrađuju se u primljeni dokument na način uređen posebnim propisima o elektroničkoj ispravi. Ako se upisnik predmeta, odnosno urudžbeni zapisnik vode u elektroničkom obliku, na kraju godine se ispisuju i također uvezuju u jednu ili više knjiga. Riješeni predmeti stavljaju se u pismohranu i u njoj čuvaju, sukladno propisima o zaštiti arhivske građe. Ako se pismena obrađuju elektroničkim putem, riješeni predmeti snimaju se na elektronički medij i čuvaju na drugom mjestu. U izvornom obliku na papiru čuvaju se samo oni dokumenti za koje je to utvrđeno propisom o izlučivanju arhivske građe. Uredsko poslovanje u elektroničkom obliku uredit će standardnim projektom elektroničkog uredskog poslovanja čelnici središnjih tijela državne uprave nadležni za poslove opće uprave i informatičko poslovanje. Čelnik Središnjeg državnog ureda za e-Hrvatsku uz suglasnost s čelnikom Središnjeg državnog

17. NN 90/2002, 106/2007

18. NN 65/2004.

19. <http://www.arhiv.hr/arhiv2/ARHiNET/index.htm>, (last visit on 20.6.2012).

20. NN 96/2010.

21. Vijeće ima 23 člana iz tijela uprave, sveučilišta, udruga, poduzeća, ali ne i iz arhiva.

22. NN 7/2009.

ureda za upravu donijet će standardni projekt elektroničkog uredskog poslovanja (SPEUP) u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu uredbe.

Europska Unija nema, za sada, zajedničkih propisa o uredskom poslovanju. Unatoč tomu, Europska komisija posvećuje veliku pažnju dobrom uredskom poslovanju. Dokumenti su medij pomoću kojeg se informacije čuvaju i prenose; imaju upravnu i pravnu vrijednost, i temelj su kratko-, srednjo- i dugoročne memorije institucije. Količina dokumenata u elektroničkom obliku sve više raste. Komisija je 2002. g. počela s modernizacijom svog uredskog poslovanja u cilju njegove veće učinkovitosti, pouzdanosti i transparentnosti. Usvojila je dvije odluke i relevantna pravila implementacije, koji pokrivaju kompletni životni ciklus dokumenta. Odluke i pravila na snazi u Europskoj komisiji početkom 2010. g. objavljeni su u on-line publikaciji<sup>23</sup>. Najkraće rečeno, preporuča se uporaba urudžbenog zapisnika (engl.: register), odnosno urudžbiranje svih zaprimljenih i vlastitih dokumenata, neovisno o mediju.

Hrvatska ima dobru tradiciju uredskog poslovanja - urudžbeni zapisnik - koji preporuča i Europska komisija.

### Središnji državni ured za e-Hrvatsku

Ured za internetizaciju osnovan je 21. lipnja 2000. g.<sup>24</sup>, kao stručna služba Vlade RH, za obavljanje stručnih i administrativnih poslova internetizacije iz djelokruga i za potrebe Vlade. 5. siječnja 2004. g. donesena je Uredba o prestanku rada Ureda<sup>25</sup>, kojom poslove, dokumentaciju, sredstva za rad, financijska sredstva, opremu, te prava i obveze Ureda preuzima Središnji državni ured za e-Hrvatsku.

Središnji državni ured za e-Hrvatsku ustrojen je 22. prosinca 2003. g.<sup>26</sup> 2. siječnja 2004. g. donesena je Uredba o unutarnjem ustrojstvu Ureda<sup>27</sup>. SDU koordinira poslove iz djelokruga tijela državne uprave i povezivanje s privatnim sektorom u provedbi projekta e-Hrvatska. Projekt e-Hrvatska predviđa da će se uspostaviti i umrežiti sustav koji će građanima omogućiti da putem Interneta obavljaju komunikaciju s javnom upravom. Zakonom od 3. ožujka 2004. g.<sup>28</sup> Ured obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na razvitak informacijskog sustava državne uprave; uspostavu tehnološke i sigurnosne informatičke infrastrukture u tijelima državne uprave; racionalizaciju uporabe informatičkih resursa u tijelima državne uprave; povezivanje informacijskih sustava tijela državne uprave kroz jedinstvenu informacijsko-komunikacijsku mrežu; donošenje tehničkih i normizacijskih pravila uporabe informatičke opreme u tijelima državne uprave; donošenje stručnih i normativnih podloga za pridruživanje RH EU u područjima razvitka i primjene informacijsko-komunikacijske tehnologije (e-Europe); te obavljanje objedinjene nabavke informatičkih resursa za tijela državne uprave. Ured obavlja i poslove koji se odnose na praćenje i koordinaciju projekata iz područja informacijsko-komunikacijske tehnologije u tijelima državne uprave; sudjelovanje u donošenju i praćenju provedbe zakona i drugih propisa u području primjene informacijsko-komunikacijske tehnologije u RH; promicanje i sustavno unapređivanje izgradnje internetizacijske infrastrukture u RH, javnog pristupanja internetskim uslugama i sadržajima, razvitka primjene informacijske i komunikacijske tehnologije, sustava elektroničke uprave, elektroničkog obrazovanja, elektroničkog zdravstva i elektroničkog poslovanja.

23. lipnja 2005. g.<sup>29</sup> uredbom je određeno da SDU obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na razvitak informacijskog sustava državne uprave; uspostavu tehnološke i sigurnosne informatičke infrastrukture u tijelima državne uprave; racionalizaciju uporabe informatičkih resursa u tijelima državne uprave; povezivanje informacijskih sustava tijela državne uprave kroz jedinstvenu informacijsko-komunikacijsku mrežu; donošenje tehničkih i normizacijskih pravila uporabe informatičke opreme u tijelima državne uprave; donošenje stručnih i normativnih podloga za pridruživanje RH EU u područjima razvitka i primjene informacijsko-komunikacijske tehnologije; te obavljanje objedinjene nabavke informatičkih resursa za tijela državne uprave. SDU obavlja i poslove koji se odnose na praćenje i koordinaciju projekata iz područja informacijsko-komunikacijske tehnologije u tijelima

23. [http://ec.europa.eu/transparency/archival\\_policy/docs/edomec/recueil\\_dec\\_mda\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/transparency/archival_policy/docs/edomec/recueil_dec_mda_en.pdf), (last visit on 20.6.2012).

24. NN 62/2000.

25. NN 2/2004.

26. NN 199/2003.

27. NN 11/2004.

28. NN 30/2004.

29. NN 78/2005.

državne uprave; sudjelovanje u donošenju i praćenju provedbe zakona i drugih propisa u području primjene informacijsko-komunikacijske tehnologije u RH; promicanje i sustavno unaprjeđivanje izgradnje informacijsko-komunikacijske infrastrukture u RH, javnog pristupanja internetskim uslugama i sadržajima, razvitka primjene informacijske i komunikacijske tehnologije, sustava elektroničke uprave, elektroničkog obrazovanja, elektroničkog zdravstva i elektroničkog poslovanja.

22. prosinca 2011. g.<sup>30</sup> donesen je Zakon o ustrojstvu i djelokrugu ministarstava i drugih središnjih tijela državne uprave. Danom stupanja na snagu zakona Središnji državni ured za e-Hrvatsku prestaje s radom, a njegove poslove preuzima Ministarstvo uprave. Ministarstvo uprave, među ostalim, obavlja: upravne i stručne poslove koji se odnose na razvitak informacijskog sustava državne uprave; uspostavu tehnološke i sigurnosne informatičke infrastrukture u tijelima državne uprave; racionalizaciju uporabe informatičkih resursa u tijelima državne uprave; povezivanje informacijskih sustava tijela državne uprave kroz jedinstvenu informacijsko-komunikacijsku mrežu; donošenje tehničkih i normativnih pravila uporabe informatičke opreme u tijelima državne uprave; donošenje stručnih i normativnih podloga za pridruživanje RH Europskoj uniji u područjima razvitka i primjene informacijsko-komunikacijske tehnologije; te obavljanje objedinjene nabave informatičkih resursa za tijela državne uprave.

### Reforma uprave i SPEUP

29. lipnja 1990. g.<sup>31</sup> Sabor Socijalističke Republike Hrvatske (SRH) donio je Odluka da se pristupi raspravi o promjeni Ustava SRH. Sabor odlučuje da se u republičkom ustavu izvrše promjene u slijedećim pravcima: ... Debirokratizacija i modernizacija sveukupne državne uprave zahtijevat će i detaljnja organizacijska preustrojstva te njezinu kadrovsku i tehnološku obnovu.

U prosincu 2011. g. nakon izbora na vlast je došla Vlada na čelu sa Zoranom Milanovićem. Vlada je donijela program za mandat 2011.-2015.<sup>32</sup>: „Nova javna uprava bit će utemeljena na pretpostavci funkcionalne države koja je servis građana i služi zadovoljavanju njihovih potreba. Državna uprava ne smije biti utočište neambicioznih i nesposobnih kadrova, nego rasadnik stručnih i učinkovitih službenika. Ciljevi koje ćemo ostvariti u konceptu nove javne uprave su:

...

6. osnažiti informatizaciju javne uprave i izdavanje on-line dokumenata korisnicima.“

Standardni projekt elektroničkog uredskog poslovanja (SPEUP) za sada nije objavljen u Narodnim novinama, službenom listu RH, ali je na Internetu<sup>33</sup>: „SPEUP je samo jedan od projekata u okviru koncepta e-Ured unutar kojeg se žele uspostaviti određeni standardi u sustavima za elektroničko uredsko poslovanje u javnoj upravi. Koncept e-Ured u biti predstavlja modularno rješenje zasnovano na modernim konceptima ICT rješenja za upravljanje elektroničkim dokumentima (DMS - Document Management System) i upravljanje elektroničkim zapisima (ERMS - Electronic Records Management System) u skladu sa zahtjevima koje je preporučila Europska komisija u specifikaciji MoReq2 [EC 2008c]. No njega čini još i prošireni skup različitih funkcija ili modula koji su potrebni da bi državni službenici mogli u potpunosti obavljati svoje poslove elektroničkim putem, kao što su:

- autentikacija i autorizacija službenika i korisnika,
- elektronička komunikacija s korisnicima usluga javne uprave,
- elektroničko potpisivanje akata, vremenski žig, provjera valjanosti elektroničkog potpisa,
- sigurna i pouzdana elektronička razmjena e-pismena i e-predmeta,
- automatizirani dohvat podataka iz dostupnih e-registara,
- povezivanje s drugim informacijskim sustavima,
- elektroničko arhiviranje,
- ....

Sve ove funkcije bit će detaljnije razrađene i specificirane u okviru dokumenta ‘Program e-Ured’,

30. NN 150/2011.

31. NN 28/1990.

32. [http://www.mvep.hr/CustomPages/Static/HRV/files/111227-Program\\_Vlade\\_2011-2015.pdf](http://www.mvep.hr/CustomPages/Static/HRV/files/111227-Program_Vlade_2011-2015.pdf), (last visit on 14.4.2012).

33. <http://www.e-hrvatska.hr/hr/e-Uprava/Elektronicko-uredsko-poslovanje/SPEUP-Standardni-projekt-elektronickog-uredskog-poslovanja>, (last visit on 30.3.2012).

dok su neke od njih definirane kroz druge projekte kao što su 'HROI - Hrvatski okvir za interoperabilnost' i 'AA - Prijedlog koncepta središnjeg integriranog sustava za autentikaciju i autorizaciju', koje je pokrenuo Središnji državni ured za e-Hrvatsku u sklopu provedbe 'Strategije razvoja elektroničke uprave u RH za razdoblje 2009. - 2012. godine'.

Metodologija primjene SPEUP-a u pojedinom javnopravnom tijelu ovisit će o rezultatu samoprocjene razine informatiziranosti njegovog uredskog poslovanja. Sukladno rezultatima samoprocjene, koju svako tijelo treba provesti samo za sebe, javnopravnim tijelima su ponuđeni različiti scenariji u načinu korištenja Standardnog projekta elektroničkog uredskog poslovanja.

Dakle, dok jedni još uvijek nemaju nikakav sustav ili rješenje za elektronički podržano uredsko poslovanje, drugi već godinama imaju određena parcijalna rješenja, koja partikularno pokrivaju samo neke od procesa uredskog poslovanja, a treći imaju sveobuhvatna rješenja koja su uglavnom prilagodili svojim potrebama te njihove funkcionalne mogućnosti koriste u većem ili manjem opsegu.

Važnost procesa izgradnje korisnički usmjerene, dostupne, odgovorne i učinkovite e-Uprave Vlada RH prepoznala je i u mandatnom razdoblju 2008. - 2011. godine te je 21. siječnja 2009. godine usvojila Strategiju razvoja elektroničke uprave u RH za razdoblje od 2009. do 2012. godine, koja ujedno predstavlja jedan od provedbenih dokumenata Programa Vlade RH.

Elektronička uprava u RH ne gradi se iz temelja, nego se uzimaju u obzir sva postignuća i rješenja koja su na bilo koji način prisutna u državnoj upravi te će ih se pokušati prilagoditi kako bi kroz godinu - dvije već dobili funkcionalniju i umreženu upravu uz pomoć informacijske i komunikacijske tehnologije.

Osnovni pravac aktivnosti u ostvarenju ovog cilja je uspostava čvrstog i pouzdanog mehanizma izrade, razmjene i čuvanja elektroničkih isprava u radu tijela državne uprave, te uspostava jedinstvenog obrasca upravljanja elektroničkim ispravama u svim tijelima državne uprave. On će se temeljiti na jedinstvenom modelu, sadržavati propisanu funkcionalnost i razmjenjivati podatke na propisani način. Cilj je izraditi jedinstvene specifikacije modela e-Ured koje mora zadovoljiti svaki sustav za upravljanje dokumentima i zapisima u tijelima državne uprave. On će omogućiti da tijela državne uprave u sljedećih nekoliko godina u potpunosti prijeđu s papirnatog na elektroničko poslovanje te da se uvede red u rješavanju predmeta. Ako elektroničko uredsko poslovanje promatramo u širem kontekstu nego što je ono definirano Uredbom o uredskom poslovanju i Standardnim projektom elektroničkog uredskog poslovanja, tada možemo govoriti o konceptu kojeg nazivamo e-Ured.

Trenutno stanje računalnih resursa u tijelima državne uprave (TDU) takvo je da postoje velike razlike u razini informatiziranosti između pojedinih tijela. Stoga je glavna zadaća u ovom području uspostavljanje i izgradnja jedinstvene metodologije praćenja trenutnog stanja i razine informatiziranosti TDU.

Program e-Hrvatska predstavlja skup aktivnosti i projekta koje se provode unutar tijela državne uprave i za čiju je koordinaciju zadužen Središnji državni ured za e-Hrvatsku sa zadatkom podizanja razine svijesti i potrebe procesa informatizacije, kako državne uprave, tako i ukupnog društva.

Danas se u tijelima državne uprave provodi preko 300 različitih projektnih aktivnosti vezanih uz informatizaciju, za koje je u razdoblju od 2007. do 2011. godine izdvojeno 4,5 milijarde kuna iz državnog proračuna. Rezultat tih ulaganja jesu visokoinformatizirani sektori uprave koji omogućuju daljnje poboljšanje internih organizacijskih sposobnosti te pružanje elektroničkih javnih usluga koje nalazimo na internetskim stranicama nadležnih tijela. No budući da ti visokoinformatizirani sektori uprave nisu povezani, građani informacije, sadržaja i usluge moraju tražiti na adresama pojedinačnih tijela uprave.

Usvajanjem Orednica Hrvatskog okvira za interoperabilnost u lipnju 2010. godine, Vlada RH donijela je jednu od najznačajnijih odluka koja će doprinijeti ostvarenju cilja stvaranja umrežene uprave. Uspostava interoperabilnosti odnosi se na osposobljavanje javnopravnih tijela da usklađeno djeluju te omoguće automatizaciju razmjene informacija i integraciju procesa na svim razinama (središnjoj, regionalnoj i lokalnoj). Ključni je cilj ovih aktivnosti izgradnja korisnički usmjerenog sustava usluga za sve korisnike umrežene uprave.

Središnji državni ured za e-Hrvatsku navedene je koncepte predstavio kroz desetak radionica koje su tijekom 2010. godine organizirane za tijela državne uprave i predstavnike IKT sektora. Na ovim je radionicama sudjelovalo preko petsto stručnjaka koji su pozvani da se uključe te svojim znanjem i iskustvom doprinesu još boljim i kvalitetnijim rezultatima provedbe. Pred nama je praktična realizacija ovih prijedloga i koncepata, čime otvaramo i poslovnu priliku za širenje poslovanja domaćeg IKT sektora, od kojeg očekujemo i daljnju podršku u razvoju umrežene uprave. Glavnina našeg posla odnosi se na pripremu pravnog i organizacijskog okvira koji će omogućiti potpunu tehničku realizaciju arhitekture sustava umrežene uprave sa svim navedenim gradbenim komponentama. Preduvjet za njezinu realizaciju je zajednička arhitektura koja omogućuje jedinstveni okvir za komunikaciju između različitih informacijskih sustava koje su kroz godine različite IKT tvrtke implementirale u tijelima državne uprave.

Naime, sudjelovanjem u provedbi Digitalne agende za Europu RH je preuzela obvezu omogućiti do 2020. godine integraciju hrvatske javne uprave u jedinstveni europski upravni prostor pri čemu se brišu granice nacionalnih sustava i građanima omogućuje obavljanje prekograničnih usluga. Stoga je umrežena uprava još jedan korak prema hrvatskom uključivanju u europsko okruženje i ravnopravnom sudjelovanju na jedinstvenom europskom tržištu.”

### Stanje u praksi i otvorena pitanja

Reakcija na SPEUP odnosno reformu javne uprave ima: „... navedena strategija predstavlja ambiciozni plan u odnosu na trenutno stanje javnog upravljanja u Hrvatskoj.”<sup>34</sup>; „Pomoćnik ministra uprave za e-Hrvatsku Darko Parić javno je potvrdio prilično loše stanje IT-a u državnoj upravi te što sve namjerava poduzeti po tom pitanju. Parićevi planovi - provede li ih uspješno - mogli bi dovesti do tektonskih promjena u načinu na koji funkcionira državna uprava, ali i domaća ICT industrija. Kao najveći problem pokazat će se - novac. Hoće li država koja jedva krpa kraj s krajem naći milione kuna za financiranje gradnje, primjerice, središnje državne systemske sale? Ili njenog back-upa u starom podzemnom aerodromu kod Udbine?”<sup>35</sup>; „Reforma javne uprave provodi se sporo i nedovoljno duboko, bez čvrste političke volje za njeno provođenje. Promjene su često tek samo na razini donošenja zakona i programa, ali je, nažalost, upitna njihova provedba. ... dugoročno najveći problem taj što u Hrvatskoj ne postoji zaokruženi sustav obrazovanja pa u javnoj upravi rade mnogi ljudi kojima njihova znanja u upravi ne služe”<sup>36</sup>.

„Od 2008. kada je detonirala kriza, Europa je izgubila pet i pol milijuna radnih mjesta. Nova koja se stvaraju bit će izrazito polarizirana - najviše će se tražiti poslovi na ‘dnu’ i na ‘vrhu’. To će reći, ili čistačice i pomoćno osoblje ili eksperti za mikroprocesore. Klasa koja će u toj distribuciji radnih mjesta najviše izvisiti su upravo oni kojih ima najviše tj. tipični student s diplomom. ...da će se u narednih nekoliko godina dogoditi i masovni pogrom rutinskih, repetirajućih poslova, poput rada na traci ili uredskih poslova. Potonjih radnih mjesta nestat će milijun i pol do 2020. Također, bit će i dva milijuna manje fizičkih radnika”<sup>37</sup>.

Razvitak Hrvatske ugrožen je snažnom svjetskom i nacionalnom ekonomskom krizom, koja utječe na sve segmente društva i na pojedince. Ilustracije radi istaknut ću samo neke napise u novinama: „U prošlih dvadeset godina propalo je više industrijskih postrojenja nego što ih je opstalo. Zaposlenost u industriji pala je sa 567 tisuća 1990. na 207 tisuća 2012. godine.”<sup>38</sup>; „Prema podacima Državnoga zavoda za statistiku, stopa registrirane nezaposlenosti za travanj 2012. godine u Hrvatskoj iznosila je 19,1 %.”<sup>39</sup>; „Bruto inozemni dug Hrvatske iznosi 46 milijardi eura.”<sup>40</sup>; „Ekonomski institut Zagreb (EIZ): Hrvatska je već ušla u novu recesiju!”<sup>41</sup>.

2011. g. u RH je proveden popis stanovništva. Podaci do danas nisu obrađeni. „Državni zavod za

34. <http://ceahrhatska.wordpress.com/2011/04/27/e-hrvatska-i-reforma-javne-uprave-u-hrvatskoj/>, (last visit on 14.4.2012).

35. <http://www.eakademik.com/regija/temeljna-reforma-it-a-hrvatske-javne-uprave>, (last visit on 14.4.2012).

36. <http://www.eukonomist.com/index.php/Reforma-javne-uprave>, (last visit on 14.4.2012).

37. <http://www.tportal.hr/vijesti/svijet/184785/Europa-sve-manje- treba-ljude-s-diplomom.html>, (last visit on 28.3.2012).

38. <http://www.vecernji.hr/vijesti/prije-20-godina-je-38-100-kn-dolazilo-industrije-sada-samo-16-clanak-421117>, (last visit on 18.6.2012).

39. <http://www.hzz.hr>, (last visit on 20.6.2012).

40. <http://balkans.aljazeera.net/makale/inozemni-dug-hrvatske-46-milijardi-eura>, (last visit on 20.6.2012).

41. <http://www.poslovnipuls.com/2012/05/16/eiz-hrvatska-recesija>, (last visit on 20.6.2012).



statistiku još uvijek nije uspio zaposliti dodatnih 400 ljudi koji bi trebali raditi na obradi podataka iz popisa stanovništva. Obradu podataka provodi gotovo sedam puta manje radnika od potrebnog broja, odnosno njih 60-ak, od kojih je 41 osoba zaposlena ili putem ugovora o djelu ili studentskog ugovora. ... A osim manjka radne snage za obradu popisa stanovništva obavljenog tijekom travnja prošle godine, državni statistički ured, odnosno radnike koji rade na obradi popisa muče i neadekvatni radni uvjeti. Tijekom proteklih zimskih dana, naime, nasmrzavali su se u prostoru vojarnje u kojem se grijanje stalno kvari. Uz zimu im, pak, dodatne probleme stvaraju miševi koji su »napali« prostorije u kojima se skuplja prikupljena popisna dokumentacija. Glodavci, kao što je poznato, vole papir pa je pitanje i jesu li njihovi zubići nagrizli dokumentaciju koja se zbog manjka radne snage usporeno pretače u elektronski oblik<sup>42</sup>.

Početak ožujka ove godine Hrvatska se javnost bavila brojem zaposlenih u upravi, te se ispostavilo da ni sama država ne zna točan broj zaposlenih u svim državnim institucijama i javnom sektoru<sup>43</sup>. Upravu se i dalje napada zbog navodno prevelikog broja zaposlenih a da nisu definirane i javno dostupne norme rada i potreban broj zaposlenika za danu količinu posla.

Na Filozofskom fakultetu Sveučilišta u Zagrebu organiziran je diplomskom studiju informacijskih znanosti - smjer arhivistika. No, završeni studij arhivistike nije preduvjet za rad u arhivima. Prema važećem Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u arhivskoj struci<sup>44</sup> za sticanje zvanja arhivista potreban je završen odgovarajući preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij (nekadašnja VSS), jedna godina radnog iskustva u struci i položen stručni ispit za zvanje arhivist. Što je odgovarajući studij u pravilniku nije razjašnjeno. Situacija je ambivalentna jer država financira studij (nastavno osoblje, materijalna sredstva...) koji nije preduvjet za rad u zanimanju za koje se studente obrazuje. U arhivima zapravo rade osobe koje nisu uspjele naći posao u zvanju za koje su se školovale, a s arhivskom teorijom i praksom se po prvi put susreću tek po dolasku u arhiv. Naravno da nemaju prethodnog iskustva niti s uredskim poslovanjem. U praksi nisu rijetki slučajevi da osoba koja je studirala arheologiju, povijest umjetnosti, promet ili političke znanosti, na ovaj ili onaj način dobije posao u arhivu, uz godinu dana rada u arhivskoj ustanovi i kakav tečaj za arhiviste položi stručni ispit (a da uistinu uopće nije shvatila i savladala temeljne koncepte uredskog i arhivskog poslovanja). Najgore je što takvi arhivisti nemaju iskustva niti s uredskim poslovanjem i tradicijama i praksama postupanja sa spisima u upravi, ili upravom kao takvom, bez čega je stručan rad u arhivima nemoguć. Situacije koje se katkad dešavaju na terenu, posebice kad nadležni državni arhivi obavljaju nadzor nad građivom koje se nalazi kod stvaratelja i imatelja bi bile, da nisu tragične, smiješne.

Na sveučilištima i učilištima u RH predaje se i uredsko poslovanje i poslovna korespondencija, s time da se kod društvenih fakulteta o informatizaciji govori skoro isključivo u smislu sredstva kojim se akti mogu obrađivati uz postojeća, klasična biotehnička sredstva - te npr. tijelo s korisnicima može saobraćati i putem e-mail, može imati svoju web stranicu, članovi radnog tima komuniciraju i putem računala i sl<sup>45</sup>. U upravi na poslovima uredskog poslovanja u rijetkim slučajevima rade osobe s visokom stručnom spremom. Najčešće su to osobe koje su završile neku srednju školu, od tehničke do ekonomske, na ovaj ili onaj način dobile posao i „u hodu“ nauče što treba za obavljanje zadataka radnog mjesta (a da uistinu uopće nije shvatile i savladale temeljne koncepte uredskog poslovanja). Osobe koje rade u tijelima državne uprave moraju položiti državni stručni ispit, osobe koje rade u javnom sektoru čak ni to. O kakvom cjeloživotnom obrazovanju, tečajevima za unapređenje znanja i sl. u načelu najčešće nema niti govora, jer takvih tečajeva ili nema se na njih ne stiže.

Znanstveno i stručno bavljenje uredskim poslovanjem nije popularno. Ukoliko prema ključnim

42. <http://vinkovci.com.hr/hrvatska/hrvatska/misevi-grickaju-popis-stanovnistva-a-obradu-podataka-radi-sedam-puta-manje>, (last visit on 20.6.2012).

43. <http://ecakovec.com/2012/03/ministar-bauk-zatrazio-podatke-o-broju-zaposlenih-u-drzavnim-institucijama/>, (last visit on 28.3.2012), <http://www.ipress.hr/hrvatska/bauk-dostavio-podatke-zaposlenih-u-drzavnim-tijelima-manje-nego-2004-godine-21065.html>, (last visit on 28.3.2012), <http://www.vjesnik.com/Article.aspx?ID=FF68F1C5-1C9E-45C4-9510-8630E9962C2B>, (last visit on 28.3.2012).

44. NN 107/2010.

45. <http://vus.hr/uploads/Uredsko%20poslovanje.pdf>, (last visit on 30.3.2012), [http://www.pravos.hr/gospodarske/datoteke/URED-SKO\\_POSLOVANJE-SKRIPTE.pdf](http://www.pravos.hr/gospodarske/datoteke/URED-SKO_POSLOVANJE-SKRIPTE.pdf), (last visit on 30.3.2012), <http://www.scribd.com/doc/37114970/Skripta-iz-kolegija-Ured-i-uredsko-poslovanje-FOI-Vara%C5%BEdin>, (last visit on 30.3.2012).

riječima - uredsko poslovanje i spisovodstvo - pretražimo radove u Hrvatskoj znanstvenoj bibliografiji<sup>46</sup>, u koju je upisano preko pola milijuna bibliografskih jedinica, dobit ćemo samo njih 37.

Propisi o uredskom poslovanju s kraja 1980-ih omogućili su korištenje e-urudžbenog zapisnika (baze podataka). Tijela su, ovisno o financijskim mogućnostima, od 1990-tih u poslovanje uvela osobna računala, s time da svako tijelo nabavlja vlastiti softver za vođenje urudžbenog zapisnika i upisnika upravnih predmeta, u novije doba digitalizaciju (skeniranje) spisa i baze podataka. Na tržištu se nudi svašta, od sasvim pristojnih aplikacija usklađenih i sa Zakonom o informacijskoj sigurnosti do aplikacija koje u ispisu urudžbenog zapisnika ne nude niti popis pismena koja čine predmet. Prema Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima stvaratelj javnog arhivskog gradiva dužni su gradivo predati nadležnom državnom arhivu u roku koji ne može biti duži od 30 godina. Gradivo nastalo 1990. dopijeva za predaju 2021. godine. Mnoga poduzeća koja su prodavala aplikacije uredskog poslovanja u ranim 1990-im više ne postoje, kao ni mnoga tijela<sup>47</sup>. Dio e-zapisa tijela su migrirala u nove aplikacije. Pravilnik o predaji arhivskog gradiva arhivima<sup>48</sup> određuje kako je prije preuzimanja elektroničkih zapisa nadležni arhiv obavezan predavatelju dostaviti popis zahtjeva glede cjelovitosti dokumentacije, kompatibilnosti s postojećom informacijskom tehnologijom, formata i medija na kojemu će se elektronički zapisi predati arhivu te popis zahtjeva glede očuvanja sigurnosti, autentičnosti i vjerodostojnosti zapisa. Šteta je što se ovi zahtjevi definiraju tek pri predaji gradiva. Da su unaprijed definirani, stvaratelj bi mogli sukladno definiranim zahtjevima nabavljati aplikacije za uredsko poslovanje, što bi svakako olakšalo rad arhivima, tijelima i tvrtkama koje izrađuju i prodaju aplikacije.

Glavnina uredskog i arhivskog poslovanja u RH se još uvijek odvija na klasičnom mediju, papiru. Cijeli koncept rada, cijeli koncept uredskog i arhivskog poslovanja, temelje se na papiru, teorija i praksa temelje se na papiru. Ukoliko se mlada osoba danas, 2012. g., zaposli u arhivu, ona će se glavninu svog radnog vijeka baviti papirnim dokumentima, koji će sukcesivno stizati u arhiv. Danas nastala pismena završit će u arhivu 2043. g., kada će osoba praktički biti pred mirovinom. I arhivima i upravi potrebni su dobri propisi, teorija i praksa kako za klasične tako i e-dokumente.

Pitanje koje se rijetko ili nikako postavlja uz e-uredsko i arhivsko poslovanje, barem u Hrvatskoj, je pitanje održivog razvoja i zaštite planete. Koliko energije i resursa se troši na digitalizaciju dokumenta, koliko stoji održavanje raznih arhivskih i inih aplikacija i baza podataka? Koliko računala završi na otpadima Trećeg svijeta i uništava okoliš o kojem svi ovisimo? Pogledajmo sestrinske znanosti, povećala li digitalizacija knjiga njihovu čitanost? Ne, barem ne u Hrvatskoj, sudeći prema žalopojkama knjižničara. Na čemu arhivisti temelje svoje uvjerenje kako će digitalizacija spisa povećati njihovo korištenje? Zapadni svijet, i Hrvatska, sve više stari. Nakon smrti baby-boom generacije netko će već živjeti na ovim prostorima, možda potomci današnjih stanovnika Afrike, Azije i Južne Amerike. Hoće li njih uopće zanimati arhivsko i registraturno gradivo koje se odnosi na ljude kojih više nema i s kojima tadašnji stanovnici neće imati nikakve veze, čak ni jezik, i hoće li tadašnji državljani htjeti davati svoj porez za (e-)papire današnjih građana koji im nisu čak ni izravni preci? Da li je uopće potrebno da se cjelokupno poslovanje odvija elektroničkim putem ili je to samo jedna od moda? Zapadnoj civilizaciji prijeti vojska mladih, nezaposlenih ljudi, koji imaju krivo zanimanje ili uopće tijekom svog životnog vijeka neće dobiti posao. Je li cijela priča o krucijalnoj važnosti interneta, računalima, e-poslovanju, digitalizaciji i sl. samo jedna velika šarena laža kojom se tu gomilu očajnika nastoji zabaviti kako se ne bi bavili bitnim pitanjem - kruhom? Ili se ljude želi toliko naviknuti na virtualni svijet da im realni više ne znači išta više od slike na ekranu, te je u slučaju rata ubijanje stvarnih, živih ljudi jednako kao i ubijanje u video-igricama, što smo svi mogli svjedočiti na relativno nedavnim snimkama ubijanja civila iz helikoptera koje su obišle svijet?

Reforma javne uprave kojoj hrvatska država teži već dva desetljeća uporno se povezuje s informatizacijom kao svojevrsnom panacejom, što se u svjetskoj praksi odavno pokazalo promašenim konceptom. Prema SPEUP-u e-ured bi trebao „omogućiti da tijela državne uprave u sljedećih nekoliko godina u potpunosti prijeđu s papirnatog na elektroničko poslovanje te da se uvede red u rješavanju predmeta.“ Žalosno je kako se još uvijek ne shvaća da nije tehnologija ta koja uvodi red u rješavanje predmeta. Gradi se krov kuće bez temelja! Bit problema nije u količini informatičke tehnologije i automatizacije. Hrvat-

46. <http://bib.irb.hr/index.html?lang=EN>, (last visit on 20.6.2012).

47. Vidi Ž. Hedbeli, *Institucije državne uprave Republike Hrvatske od osamostaljenja do članstva u Europskoj Uniji, I. dio., 1990.-2004.*, Zagreb 2011., [http://www.documenta.hr/dokumenti/institucije\\_drzavne\\_uprave.pdf](http://www.documenta.hr/dokumenti/institucije_drzavne_uprave.pdf).

48. NN 90/2002.

skoj su potrebni educirani djelatnici, norme rada, međusobna usklađenost propisa jednih sa drugima, točno određivanje u kojem će pravcu razvitak zemlje ići, usklađenost ciljeva razvoja više segmenata društva i države - obrazovanja, gospodarstva ..., te najbitnije - usklađenost želja i realnih mogućnosti.

Hrvatska je premala i presiromašna zemlja da bi svojom arhivskim i uredskim poslovanjem bitno utjecala na širu zajednicu. Jasno je da će, s većim ili manjim zakašnjenjem i ovisno o mogućnostima, slijediti europske i zapadne tokove, ponekad i vrlo nekritički. No, elektroničko poslovanje pruža svim arhivistima, u svijetu i u Hrvatskoj, jedinstvenu šansu preispitivanja samih temelja naše struke i znanosti, ne u smislu koncepta fonda, autentičnosti i vjerodostojnosti zapisa i sl., o čemu se već uvelike raspravlja. E-poslovanje nam daje mogućnost da sami sebi odgovorimo na bazično pitanje - koja je naša uloga u društvu? Želimo li svojim radom pružiti legitimitet vlasti koju opslužujemo, što je zapravo bit prirode rada i postojanja arhiva od sumerskih klinastih pločica do danas; želimo li pružiti ljudima zabavu, što je uloga koju tek savladavamo; ili je naša uloga u zajednici (koja ne mora nužno biti oblikovana u državu, naciju, pleme ... kakve smo do sada poznavali) nešto sasvim treće? Jednostavan i lak odgovor je kako je uloga arhiva pružanje informacija. Ali ovaj odgovor zapravo ne rješava dileme, budući da i opsluživanje vlasti i zabava u sebi uključuju davanje informacija. Arhivistima i arhivisticima potrebna je nova paradigma, što je e-poslovanje veoma jasno istaklo.

## Literatura

*Arhivi i arhivsko gradivo: Zbirka pravnih propisa 1828-1997*, Zagreb 1998.

Ciglencečki, N. *Razvoj računala kroz povijest*, [http://www.zbrdazdola.com/infobible/infobible/razvoj\\_racunala\\_kroz\\_povijest.htm](http://www.zbrdazdola.com/infobible/infobible/razvoj_racunala_kroz_povijest.htm), (last visit on 20.6.2012).

D: ERŽIŠNIK, *Uredsko poslovanje: skripte*, Zagreb 2002.

Ž., HEĐBELI, *Hrvatski arhivi i provedba propisa o uredskom poslovanju i pravu na pristup informacijama*, „Arhivska praksa“, 11(2008), str. 114-124.

Ž. HEĐBELI - T. PETROVIĆ - N. MOKROVIĆ, *Uredsko poslovanje u Hrvatskoj - stanje stvari*, IN 10. *Zbornik referatov dopolnilnega izobraževanja s področja arhivistike, dokumentalistike in informatike v Radencih 6.-8. april 2011.: Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja*, Maribor 2011., str. 137-149.

Ž. HEĐBELI, *Položaj, uloga i promjene pismohrana i arhiva kao posljedica širenja elektroničke uprave*, Zagreb 2005, 212 str., <http://www.iias-trieste-maribor.eu/fileadmin/pubblizacioni/Hedbeli.swf>, (last visit on 31.5.2012).

Ž. HEĐBELI, *Prilog poznavanju djelokruga rada i uredskog poslovanja austrijske uprave do 1868. godine*, [http://www.daz.hr/arhol/hedjbeli\\_1.htm](http://www.daz.hr/arhol/hedjbeli_1.htm), (last visit on 20.6.2012).

Ž. HEĐBELI, *Uredsko poslovanje i registraturi sustavi središnjih tijela Banske Hrvatske od 1848. do 1868. godine*, [http://www.daz.hr/arhol/hedjbeli\\_3.htm](http://www.daz.hr/arhol/hedjbeli_3.htm), (last visit on 20.6.2012).

M. PANDŽIĆ, *Arhivi i pismohrane u doba Hrvatskog kraljevskog vijeća (1767-1779)*, Zagreb 2005.

M. LUKIČIĆ, *Jedinstveni model elektroničkog spisovodstvenog sustava*, [http://www.fer.unizg.hr/\\_download/repository/Kvalifikacijski\\_ispis\\_M\\_Lukicic.pdf](http://www.fer.unizg.hr/_download/repository/Kvalifikacijski_ispis_M_Lukicic.pdf) (last visit on 20.6.2012).

## SUMMARY

Croatian Decree on records management entered in force in the year 1987. Decree orders that document can be processed by classic office machinery or by automatic data processing. Wider usage of personal computers started in 1990s. Public bodies have acquired, according to their financial means, personal computers. Each body buys its own software for registration of received and produced documents (e-register). Today bodies buy programs and applications for digitalization of records and data bases as well. Market offers applications of all kinds, some are harmonized with rules in force, some do not offer basic issues prescribed by the Decree. According to the Law on archival records and archives creators of public archival records have to transfer records to competent archives within the period that in principle cannot be longer than 30 years after their creation. Records created in the year 1990 have to be transferred to archives in the year 2021. Many companies that use to sell records management applications in early 1990s do not exist anymore. Instructions on transferring archival records to archives rules that competent archives is obliged to provide deliverer of records, before transfer of records, with list of request regarding documents integrity, compatibility with existing information technology, format and media on which electronic records should be transferred to the archives as well as list of requests regarding preservation of security,

authenticity and credibility of records. It is a disadvantage that mentioned requests are defined in pace with records transfer. If request would be defined in advance, creators of records could purchase records management application harmonized with the requests, which would make work of archives, bodies and firms that produce and sell applications easier. During the first decade of the third millennium Croatia has enacted a number of regulations regarding e-records: Law on electronic records, Law on digital signature, Law on information security and Law on personal data protection. In the same decade majority of current archival regulations was enacted as well. Archival regulations are not harmonized with e-management regulations. According to the 1997 Law on archival records and archives machine readable records, databanks, including programs and tools for using thereof are records or documents as well. Regulations on protection of archival and current records out of archives decrees that electronic records should be preserved in a such a way that data are detached from the original system, or a system that enables erasing, change or adding of data, and preserve by a system that do not enables erasing, change or adding of data, or in the way that do not enable original system to erase, change or add data. Electronic records should be preserved in minimum two copies. The Central State Administrative Office for e-Croatia was independent state body that performed administrative and expert tasks related on development of state information system and existed from the year 2000 to the year 2011. Office has created Standard project on electronic records management, which is only one of the projects within the framework of the e-Office concept. It is an ambition to establish within the e-Office certain standards of public administration electronic records management. Aim is to enable to the state administration bodies shift from paper to electronic management in next following years and to enforce order in dealing with the files. Croatia has taken an obligation to enable, till the year 2020, integration of Croatian public administration into integral European administration area. In this process borders of national systems are erased and citizens get trans-border services. New Decree on records management entered in force on the first of January 2010. Novelty of this decree is somehow broader regulations on electronic records and electronic records management. The University of Zagreb Faculty of Philosophy organizes bachelor study of information sciences - archival science course. But to graduate archival science is not a precondition to become an archives employee. Situation is rather paradoxical because the state gives financial means for teaching students and that study is not mandatory for theirs future employment in archives. Archives actually employ people that have not managed to find employment in theirs own profession, and who have come across with archival theory and practice for the very first time only by starting working in the archives. In administration is rather rare to have graduated students performing records management tasks. Most often office workers are people who have finished some sort of secondary school and are given on the job training regarding tasks necessary to perform theirs working duties. Scientific and professional engagement in records management is unpopular. The greatest part of archives and records management in Croatia is still classic, paper one. A whole concept of work, a whole concept of archives and records management is based on paper; theory and practice are based on paper records. Public administration reform which is one of the Croatian state aims for two decades now is persistently connected to informatization, which is perceived as some sort of panacea. This concept has proven itself wrong a long time ago. Problem's core is not automatization and quantity of information technology. Croatia needs properly educated workers, work norms, harmonization of regulations, exact definitions of the county's future development trends, harmonization of development trends between various state and society segment - education, economy ..., and what is the most important - harmonization of wishes and capacities. Croatian development is endangered by the strong economic crises, industry employment is reduced by half, and unemployment rate is 19 per cent. Electronic management gives to all archivists rare opportunity to reexamine the very basis of our profession and science, not only concept of fonds, authenticity and credibility of records and so on, which is to a large degree already discussed. E-management gives us a chance to answer ourselves basic question - what is our role in a society? Do we wish to give legitimacy to the authorities we are servicing by our work, what is actually the very nature of our work and existence of archives from the Sumerian cuneiform plates till today; do we wish to entertain our users, what is a role that we have just started to acquire; or our role is something else? Easy and simple answer is that role of the archives is to give information. Bus this answer actually does not solve our dilemmas, because servicing authority and entertaining users is accomplished by giving information. Archivists and archival science needs a new paradigm, and e-management has only very clearly highlighted this need.

Original scientific article

Submitting date: 27.06.2012

Acceptance date: 30.06.2012