



**ICA**

INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES  
CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES  
МЕЂУНАРОДНИ АРХИВСКИ САВЕТ

**АУТЕНТИЧНОСТ ЕЛЕКТРОНСКИХ  
ДОКУМЕНАТА: ИЗВЕШТАЈ  
ПРИПРЕМЉЕН ЗА UNESCO И  
МЕЂУНАРОДНИ АРХИВСКИ САВЕТ**

СТУДИЈЕ

Аутор:  
Лаура Милар, представница Међународног  
повереништва за управљање документима

13-2

---

Нови Сад, 2020.



**Аутентичност електронских докумената**  
**Извештај припремљен за Унеско и Међународни архивски савет (ИСА Студија 13-2)**

Наслов оригинала

Authenticity of Electronic Records: A Report Prepared for UNESCO and the International Council on Archives (ICA Study 13-2)

Овај извештај, припремљен за Унеско и Међународни архивски савет (МАС), проширује анализе и препоруке Извештаја МАС-а поднетог 2002. Унеску о аутентичности електронских докумената, нарочито у односу на земље у развоју. Да би омогућио што шири приступ својим закључцима, МАС је одлучио да објави овај извештај као студију.

Студију је припремила Лаура Милар, представница Међународног повереништва за управљање документима.

© Copyright: International Council on Archives

Ово издање је финансирало Министарство културе и информисања Републике Србије.

INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES  
CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES  
МЕЂУНАРОДНИ АРХИВСКИ САВЕТ

**АУТЕНТИЧНОСТ ЕЛЕКТРОНСКИХ ДОКУМЕНАТА  
ИЗВЕШТАЈ ПРИПРЕМЉЕН ЗА УНЕСКО  
И МЕЂУНАРОДНИ АРХИВСКИ САВЕТ**

**(ИСА Студија 13-2)**

АУТОР: Лаура Милар, представница  
Међународног повереништва за управљање документима



Нови Сад, 2020.



# АУТЕНТИЧНОСТ ЕЛЕКТРОНСКИХ ДОКУМЕНАТА ИЗВЕШТАЈ ПРИПРЕМЉЕН ЗА УНЕСКО И МЕЂУНАРОДНИ АРХИВСКИ САВЕТ (ИСА Студија 13-2)

Извештај је за Међународни архивски савет и УНЕСКО  
припремила Лаура Милар, представница Међународног повереништва  
за управљање документима  
јануар 2004. године

## 1. Увод

Међународни архивски савет затражио је овај извештај како би усмерио пажњу на статус аутентичности електронских докумената на глобалном нивоу, са посебним освртом на земље у развоју. У сврху овог извештаја, ауторка је прихватила МАС-ову дефиницију аутентичног документа као оног који може да докаже

- а) да јесте оно што тврди да јесте,
- б) да га је створила или послала особа за коју се тврди да га је послала или створила, и
- в) да је створен или послат у време за које се тврди да је тада послат.<sup>1</sup>

Као што ћемо показати испод, постоји широко распрострањено мишљење да се аутентичност електронских докумената на светском нивоу налази под великим ризиком, нарочито у земљама у развоју, из бројних разлога. Ти разлози укључују низак профил и ограничену подршку за рад са документима и архивском грађом; одсуство или слабости у правним и политичким оквирима за управљање електронским документима; одсуство и тешкоћа у примени техничких и оперативних стандарда за стварање, управљање и чување електронских докумената; недостатак одговарајуће обуке и образовања у информационим технологијама (ИТ) и управљању електронским документима, и, нарочито потребу за стратешким приступом јачањем капацитета на светском нивоу, са циљем да се постигне најбоља могућа употреба ограничених средстава.

Централно питање у овом извештају је: које мере су потребне документаристима и архивистима, нарочито онима у земљама у развоју, да обезбеде аутентичност електронских докумената и тако обезбеде заштиту и сталан приступ документарном

---

<sup>1</sup> Види такође: Међународни архивски савет (МАС), Комитет за архивска правна питања, Аутентичност електронских докумената. Извештај припремљен за Унеско (МАС-ова Студија 13-1, новембар 2002), Извештај је доступан у електронском облику на [www.ica.org](http://www.ica.org).

памћењу друштва? Да би подвукла значај овог питања, ауторка овог извештаја нуди серију препорука за стратешке приоритете и деловање Унеска, архивске и документаристичке струке и МАС-а.

У овом документу, ауторка се ослања на резултате четири консултативне вежбе спроведене са међународном документаристичком и архивском заједницом током 2002. и 2003. године. То су: Извештај Комитета за правна питања МАС-а Унеску, завршен у новембру 2002. године; закључци Светске банке/Међународног повереништва за управљање документима (IRMT) добијени на основу Пројекта управљања заснованог на доказима, реализованог од септембра 2002. до априла 2003. године; МАС-овог истраживања стратешког планирања, проведеног у јулу и августу 2003. године, и електронске дебате Светске банке/(IRMT) о читљивости е-докумената, реализоване у новембру и децембру 2003. године. Свака од тих активности и централни закључци до којих се долази у сваком од наведених случајева наведени су у наставку.

## **2. Извештај Унеска о електронским документима, новембар 2002.**

Комитет МАС-а за архивска правна питања је у новембру 2002. објавио Извештај који се односио на аутентичност електронских докумената. Комитет је у том извештају закључио, да би заштита аутентичности електронских докумената требало да буде један од највећих приоритета архивске/документаристичке струке. Према тврдњи Комитета, архивисти морају да чувају електронска документа или основне информације које они садрже, тако да могу да послуже као аутентични докази пословних процеса и остану доступни и безбедни током времена. Као што је Комитет приметио, архивске установе имају фундаменталну одговорност за давање упутстава за стварање и одржавање електронских докумената, а затим и за пријем и чување тих докумената и омогућавање њихове доступности јавности, као „аутентичним документима сада и у вековима који долазе”.<sup>2</sup>

МАС-ов Комитет је у свом извештају понудио шест препорука за заштиту архивске грађе као доказа и за очување „аутентичног дигиталног наслеђа”: (1) ширење образовања, обука, као и програма подизања свести о управљању електронским документима; (2) додатну студију о статусу електронских докумената; (3) доследну примену терминологије за архивске функције; (4) развој конкретних смерница за заштиту и чување; (5) организовање светског форума за заштиту дигиталног културног наслеђа, и (6) повећавање ресурса и координацију за заштиту дигиталног културног наслеђа.<sup>3</sup> Ауторка овог извештаја следи те препоруке и на основу њих је израдила овај документ.

---

<sup>2</sup> *Нав. дело.*

<sup>3</sup> *Нав. дело.*



### 3. Пројекат управљања заснован на доказима, септембар 2002. – април 2003.

У Јоханесбургу (Јужна Африка) је у септембру 2002. године одржан тронедељни радни састанак који је окупио предаваче из области архивистике и архивисте из националних архива из 38 земаља у којима се говори енглески језик, да испланирају стратегије за упознавање са изазовима променљивог информационог окружења. Тај састанак је био део петогодишњег пројекта који је покренула Светска банка у сарадњи са Међународним повереништвом за управљање документима да би размотрили *Управљање засновано на доказима у Електронско доба*.<sup>4</sup> Дебате у Јоханесбургу су се усредсредиле на утицај мењања захтева за канцеларијско пословање у електронско доба, а нарочито на питања добре управе, електронске управе, транспарентности и одговорности, те приступу информацијама и људским правима. Укупно 54 учесника из 38 земаља у којима се говори енглески језик је присуствовало састанцима овог скупа.

На крају скупа, делегати су усвојили изјаву о резолуцији за активностима које су усмерене на суочавања са изазовима електронског управљања документима. У тој изјави, учесници су потврдили своју професионалну одговорност „за чување забележених информација и знања насталог на било ком носачу записа” и њихово уверење да су „поуздана и аутентична документа докази од суштинског значаја за активности и обавезе владе, као и за права и обавезе грађана”. Затим су потврдили да (1) архивисти из националних архива треба да се позиционирају и да постану релевантнији за потребе добре управе и потребе грађана у друштву заснованом на знању; (2) да архивисти и администратори докумената треба да усвоје интердисциплинарни приступ електронском управљању документима; и (3) да се улога архивиста и администратора докумената стално мења. Да би решили та кључна питања, учесници су усвојили серију резолуција, позивајући на већу укљученост запослених у области канцеларијског пословања у иницијативе из области информационих технологија; јачање прописа која се односе на документа; повећање финансирања за рад са документима; кооперативни приступ пројектима у вези са документима и информационим технологијама; побољшање образовања и обуке рада са документима и информационим технологијама, и стални развој и имплементацију стандарда за електронско управљање документима.<sup>5</sup>

Следећи састанци, четири панел расправе, одржане су од јануара до марта 2003. и њима су присуствовала 773 учесника из 38 земаља учесница, укључујући 54 стручњака из области управљања документима који су учествовали као модератори и кључни

<sup>4</sup> Пројекат управљања заснован на доказима настоји да координира светску мрежу установа да утврде стратегију за побољшање система за управљање документима у том смислу да ти системи пружају комплетне и веродостојне информације, нарочито у електронским окружењима. Овај рад укључује подизање свести код документариста, владиних званичника, донатора и зајмодаваца; стварање капацитета за развој опреме предвиђене Међународним стандардом за управљање документима (ISO 15489), за мерење снаге система за управљање документима у јавном сектору; припрему материјала за обуку о томе како да се задовоље глобалне потребе. И на крају, циљ пројекта је да управљање документима укључи у „мејнстрим” светске агенде развоја. Више информација о пројекту на <https://www.irmt.org/portfolio/evidence-based-governance-project-2002-2004>.

<sup>5</sup> Видети Извештај о IRMT Пројекат Управљање засновано на доказима у електронском добу. Изградња свести и капацитета, јануар–септембар 2002. (октобар 2002) нарочито странице 54–56. Извештај је доступан у електронском облику на <http://www.irmt.org/>.

учесници. Сврха панел расправа била је да истражи изазове и могућности електронског управљања информацијама, да подели искуства, и да размотри идеје за будуће акције. Крајњи циљ био је успостављање дијалога између менаџера у јавном сектору одговорних за управу и реформу јавне власти и стручњака из области канцеларијског пословања одговорних за заштиту званичних докумената.

Дискусије је пратила серија 9 регионалних видео конференција на којима су представници земаља учесница расправљали о важности докумената као темељу за одговорност и заштиту права грађана. Они су испитали и значај докумената за електронску управу и размотрили пут ка напредовању и јачању система за управљање документима. Видео конференције су окупиле високе званичнике одговорне за низ функција укључујући управљање јавним сектором, управљање финансијама, управљање људским ресурсима, управљање документима, имплементацију антикорупцијских програма и развој информационих технологија. Укупно 292 стручњака је учествовало на 9 видео конференција.<sup>6</sup>

У свакој од тих дискусија понављале су се исте, кључне теме:

- низак профил и ограничена подршка документаристима као „кључним играчима” у управљању информацијама и документима, нарочито у електронском добу
- непостојање прописа и процедура за управљање информационо-технолошким решењима и електронским документима
- недостатак стандарда и система за управљање и заштиту информационо-технолошких решења и електронских докумената
- недостатак адекватне обуке и развоја људских ресурса за кадар који се бави документима
- потреба за повећањем финансијских средстава – и потреба за адекватнијим коришћењем средстава – за рад са документима и архивском грађом, а не само за технолошки оријентисане приступе – приступе усмерене ка стварању и управљању документима.<sup>7</sup>

---

<sup>6</sup> Напомињемо да су у већини електронских дебата учествовала 54 канцеларијска и архивска стручњака, а сваки у бар једној видео конференцији, тако да сразмерно представљају учеснике у свим дебатама и видео конференцијама.

<sup>7</sup> За више информација о електронским дискусијама и видео конференцијама, као и о потпуним описима идентификованих питања, погледајте Evidence-Based Governance in the Electronic Age, Global Forum on Building Awareness and Capacity: October 2002 to April 2003 (June 2003); Пројекат управљања заснован на доказима, Светски форум о изградњи свести и капацитета, октобар 2002. – април 2003. (јун 2003). Документ је доступан електронски на: <http://www.irmt.org/>.

#### **4. Анкета о стратешком планирању Међународног архивског савета јул–август 2003.**

У јулу и августу 2003, МАС је провео анкету међу установама чланицама и појединцима активно укљученим у МАС-ове текуће активности. Анкета је тражила од испитаника да идентификују према њиховом мишљењу три највећа приоритета за МАС-ове програме од 2004. до 2006. године. Испитаници су као највиши приоритет идентификовали потребу за позиционирањем архива тако да они управљају електронским документима и да се ефикасно баве аутоматизацијом процеса архивирања. Као што је наведено у Извештају, „испитаници су се позвали на појачан фокус на управљање и заштиту електронских докумената, с тим да је у пет одговора наведено да су приоритет само електронска документа”.<sup>8</sup> Остали водећи приоритети за МАС, били су:

- развијање и подршка професији
- подршка очувању и заштити архивске грађе
- побољшање структуре, обима и метода МАС-а
- развијање архивских капацитета и подстицање сарадње
- умрежавање архивиста
- стандарди и најбоље праксе
- заступање питања архива.

Из ове анкете и других консултативних вежби, МАС је закључио да његови водећи стратешки приоритети у четири следеће године укључују:

- побољшање улоге МАС-а као заговорника управљања документима и архивском грађом на међународном нивоу
- помагање у позиционирању архива, да би се остварила улога архива у управљању
- помоћ у припремању архива за чување, заштиту и омогућавање доступности архивског и културног наслеђа друштва без обзира на медије
- подршка образовању, обуци, стручном развоју и умрежавању архивиста, како би им помогли да испуњавају своје одговорности као кључни професионалци за заштиту докумената.

#### **5. Електронска дебата о спремности електронских докумената новембар–децембар 2003.**

У новембру и децембру 2003. године, Међународно повереништво за управљање документима и Светска банка били су домаћини електронске дебате, коју је финансирао Секретаријат Комонвелта, а која је имала нагласак на „спремности е-докумената”: способност да се стварају, да се њима управља, да се деле и користе електронска документа ради подршке доброј управи. Тронедељна дебата, која је привукла 313 учесника из преко 70 земаља, истражила је „локална питања и локална решења” у вези

<sup>8</sup> Ауторка је добила резултате анкете од МАС-а 9. децембра 2003. године.

са изазовима стварања, управљања, дељења и коришћења електронских докумената за подршку добром управљању.<sup>9</sup>

На крају дебате учесници су се сложили око пет кључних циљева на које архивисти и документаристи морају да се усмере, како би обезбедили управљање електронским документима и заштиту основних доказа. То су следећи циљеви:

1. Подстакнути приступе који су оријентисани на документа, а не само на информационо-технолошке стратегије, на питања управљања документима и информацијама, укључујући примену стандарда, пракси и смерница за управљање производима/решењима информационих технологија и електронским документима;
2. Јачати прописе, организационе оквире и процедуре за стварање, одржавање, заштиту и очување електронских докумената и производа/решења информационих технологија;
3. Прилагодити комплексним и променљивим техничким реалностима електронских докумената како би се обезбедило управљање њима и њиховом заштитом;
4. Покренути и одржавати иницијативе за обуку и образовање (и на професионалном и на општем нивоу) да би се постигао успех у управљању електронским документима;
5. Развити стратешке иницијативе, партнерства и сараднички приступ за промоцију „спремности е-докумената” и подизање свести за подршку управљању документима и информацијама.

## 6. Изазови за аутентичност

Као што се може видети, предузете су бројне међународне иницијативе током 2002. и 2003. године, да би се сакупиле информације о стању управљања документима и архивском грађом, а посебно о стању заштите електронских докумената. Ове иницијативе су такође довеле до идентификације кључних активности неопходних за побољшање квалитета управљања електронским документима и, на крају, да се обезбеди аутентичност електронских докумената као доказа деловања и трансакција влада, предузећа и организација на светском нивоу.

Као што је наведено током ових консултативних вежби, чврсто је уверење професионалаца у области канцеларијског пословања, и аутора овог извештаја, да су архивисти и рекорд менаџери, кључни професионалци одговорни за заштиту документарног сећања друштва. Тако су учесници састанка у Јоханесбургу у септембру 2002. закључили да:

„Као национални архивисти и рекорд менаџери са законском одговорношћу за вођење званичних докумената, имамо мандат

---

<sup>9</sup> Информација о електронској дебати, која садржи преглед разматраних питања, као и преглед препознатих циљева и стратегија, може се пронаћи на: <https://www.irmt.org/portfolio/evidence-based-governance-project-2002-2004>.

да безбедно чувамо забележене информације и изворно знање настало на било ком медију. Тврдимо да су поуздана и аутентична документа суштински докази активности и обавеза органа власти и права грађана. Добро канцеларијско пословање подупиरे транспарентност и одговорност. Транспарентност и одговорност су директно повезани са побољшањем квалитета живота”.<sup>10</sup>

Сасвим је јасно из консултација са међународном документаристичком и архивском заједницом, да документаристи верују да је аутентичност електронских докумената као доказа и као део документарног сећања друштва, изложено великом ризику. На светском нивоу постоје изазови у заштити електронских докумената, али они су нарочито акутни у земљама у развоју. Ти изазови укључују:

1. Низак профил докумената и канцеларијског пословања и као последица тога недовољна ангажованост документариста, и прекомерно усмеравање пажње на ИТ оријентисане приступе стварању, управљању и заштити електронских докумената и информација.
2. Слабост постојећих законодавних, организационих и процедуралних оквира за управљање електронским документима.
3. Одсуство или немогућност примене техничких и оперативних стандарда за управљање електронским документима.
4. Одсуство одрживих иницијатива за образовање и обуку кадрова које би се адекватно бавиле управљањем електронским документима.
5. Потреба за стратешким приступом за изградњу капацитета за управљање документима и архивском грађом на светском нивоу, нарочито у земљама у развоју, како би се најбоље искористила ограничена средства.

Као што је приметио један испитаник из МАС-ове анкете, ова питања су присутна у целом свету, али су нарочито озбиљна у земљама у развоју, где је несклад између средстава и капацитета најакутнији. Као што тврди овај испитаник „посебни напори МАС-а у вези с потребама земаља у развоју су оправдани и неопходни. То је вероватно најважнији политички изазов са којим се сусреће МАС, те ми морамо да разрадимо одлучну и кохерентну стратегију”.<sup>11</sup> У наставку следи дебата о пет идентификованих изазова, с нарочитим нагласком на земље у развоју.

<sup>10</sup> Evidence-Based Governance in the Electronic Age, Building Awareness and Capacity: January to September 2002. (Управљање засновано на доказима у електронско доба. Подизање свести и јачање капацитета, јануар–септембар 2002), 54.

<sup>11</sup> Ако није другачије наведено, цитати су преузети из Извештаја и закључака четири консултативне вежбе о којима је расправљано у овом извештају.

## 6.1 Недостатак признавања докумената и архивске грађе као доказног материјала

У заједници која се бави заштитом докумената широко је прихваћено мишљење да нема адекватне подршке ни у јавном нити у приватном сектору за квалитетно управљање архивском грађом и документима, и то не само у земљама у развоју, већ на светском нивоу. Генерално недостаје признавање важности докумената као доказа, а високи званичници често не препознају вредност или потребу за ефикасним програмима за управљање документима.

У многим деловима света, а нарочито у земљама у развоју, владе доживљавају архивску грађу као остатке прошлости: ефемерне материјале који се чувају због њихове историјске важности, као успомене или меморијале, али не и као на доказе за права и обавезе власти или грађана. Као последица тога, финансијска и организациона подршка за програме управљања документима је често ограничена, нарочито за заштиту текућих докумената и електронских докумената. Национални архиви у многим земљама у развоју су маргинализовани, са недостатком средстава и простора, као и неодговарајућом инфраструктуром.

Како су се појавиле реформе у јавном сектору у земљама у развоју, постала је већа подела између традиционалног погледа на архивску грађу као на нешто историјско, и модерног погледа на архивску грађу као доказ. Као што је приметио један учесник Глобалног форума из 2002. године, „реформа јавног сектора је скоро глобални феномен. Међутим, тужна реалност је да реформе не могу успети без правих, поузданих и лако доступних докумената, а та чињеница није призната, бар не у многим земљама у развоју.” Коментаришући неприкладне системе за управљање документима у правосуђу, други учесник је приметио да „нема сврхе поседовати систем који нема капацитета да дели правду, који не може да ствара реалне доказе [и који практикује] небезбедно канцеларијско пословање и узрокује незадовољство странака у поступку.”

Други изазов традиционалном погледу на документа и архивску грађу је растућа употреба информационих технологија. Владе свуда настоје да компјутеризују своје основне функције и да користе информационе технологије ради поједностављивања својих поступака. Али ретко се консултују са стручњацима из области канцеларијског пословања о томе како да обезбеде да процес аутоматизације штити суштинске доказе – документа – наглашавајући активности и трансакције које се документују. Као што је приметио један учесник Глобалног форума, национални архиви треба да буду у првом плану, померајући се од архивске грађе ка документима и од докумената ка системима, од неактивног ка проактивном, те од позадине ка првој линији фронта. Они треба да „изађу из подрума и уђу у салу за састанке”, као што су многи предложили. Као што је приметио један учесник, технологија сама по себи неће решити питања информација. Владе треба да предузму здраворазумски приступ управљању документима, информацијама и знањем као делу транспарентности и одговорности у администрацији јавног сектора. Њима су потребна реална решења за реалне проблеме, а не краткорочне акције које не могу бити одрживе током времена.



Конверзија канцеларијског пословања или административних активности у електронском окружењу неће функционисати, ако основни процеси нису структурисани на ефикасан и ефективан начин. Штавише, није логично да се традиционални системи, засновани на постојећем знању и познати становништву, замене новим технологијама без обезбеђивања јавности да је могуће извршити прелазак. То је једноставно извести већ растућом „дигиталном поделом” између оних сектора друштва који могу да приступе информационим технологијама и оних без средстава или инфраструктуре за то. Владе на светском нивоу се ипак „хватају у ИТ коло”, често без укључивања добрих стратегија канцеларијског пословања или консултовања са стручњацима из области канцеларијског пословања – рекорд менаџера и архивиста – о најбољим приступима за прелазак од папира ка електронском информационом окружењу.

Учесници различитих форума описаних у овом извештају су увелико прихватили став, да док владе не препознају важност ефикасног управљања документима – не само примене информационих система оријентисаних ка информационим технологијама – кључни задатак заштите докумената као доказа, неће бити испуњен. Документаристи и архивисти треба да буду „главни играчи” у развоју решења информационих технологија за стварање, управљање и чување забележених информација. Док год не буде тако, докази о правима и обавезама влада и грађана биће стално у опасности.

Такође, прихваћено је, да је канцеларијско пословање било само део проблема, и решења, за очување документарног сећања друштва. Архивисти нису једини одговорни за заштиту доказа својих влада, али играју кључну улогу која одавно није призната нити подржана.

Закључци и препоруке на крају овог извештаја дају неке сугестије за побољшање перцепције докумената и документариста, нарочито у земљама у развоју, у намери да обезбеде аутентичност електронских докумената као доказа.

## 6.2 Слабост законодавних и организационих структура

Са проблемом ниског профила докумената и архивске грађе тесно је повезана хронична слабост прописа, организационог оквира и политика који се односе на документа. Као што је приметио један учесник електронске дебате, строг законодавни и регулациони оквир је кључан за управљање документима и на папиру и електронским, обе врсте ће морати да задрже органи власти на светском нивоу, у годинама које долазе. Али учесници у многим дискусионим форумима и анкетама су тврдили да релевантни, реални и применљиви прописи не постоје у многим деловима света. Као што је приметио аутор МАС-овог Извештаја из новембра 2002, постоје „пакети привремених мера у законодавствима држава” када је реч о управљању документима, али „они не пружају кохерентан режим канцеларијског пословања”.<sup>12</sup>

<sup>12</sup> МАС, Аутентичност електронских докумената: МАС-ова студија 13-1.

У многим земљама у развоју прописи о заштити архивске грађе регулишу управљање „архивским” документима – који су идентификовани као неоперативни и историјски. Прописи често не допуштају националним архивима да учествују у заштити текућих докумената, или у развоју система канцеларијског пословања. Али у електронско доба ограничене су шансе да се заштите било која документа ако архивиста чека на примопредају 25, 30 или више година, пре него што почне да учествује у њиховој заштити. Осим тога, архивиста можда чак није укључен ни у заштиту оперативних докумената насталих на папиру нити у развој система за управљање документима. Ако системи који почивају на папиру пропадају, мала је шанса да владе могу да развију ефикасне и поуздане електронске информационе системе.

Потребно је снажно, ефикасно законодавство да обезбеди да се правилно управља документима од часа њиховог настанка, током њиховог коришћења у организацији која их је створила, па до њиховог коначног одлагања као доказа о активностима и одлукама. Као што је изјавио један од учесника електронске дебате у новембру и децембру 2003. „спровођење прописа је од суштинског значаја ако желите да имате било какву спремност у вези са е-документима.” Савремени закони који се баве документима и информацијама на свим медијима, заједно са ефикасним смерницама и формалном применом процедура, од кључног су значаја како би се обезбедило да буду испуњени квалитетни стандарди канцеларијског пословања, и да је учињено све што је могло да се учини, да се заштите јавна документа.

Ти прописи не укључују само прописе о документима и архивској грађи већ и прописе као што су закони о приступу информацијама, заштити приватности, ауторских права, доказа, финансијској администрацији, службеним тајнама, статистици, електронским документима, „сајбер комуникацијама” итд. Сет закона који утичу и на које утиче канцеларијско пословање је широк. Затим, учесници разних форума су признали да постоје различите врсте одговорности, а не само уска правна одговорност. Владине агенције треба да буду одговорне парламентима, те својим административним и политички надређенима, ревизорима и правосуђу, као и грађанима и јавности уопште.

Развој прописа о доступности посебно је истакао слабости прописа о документима у многим земљама у развоју. Снажно законодавство о доступности сматра се као велика предност за владе. Као што је тврдио један учесник „ако се информација сматра јавном онда неко мора да пружи ту информацију сваком ко је тражи.” Ипак, недостатак координације између прописа о доступности и операција у вези са документима слаби окружење канцеларијског пословања. Као што је приметио један учесник Глобалног форума:

„Без политике доступности конструкција дигиталног архива и умрежавања архива је бесмислена [...] Нама је потребна политика доступности која има снаге да пита власти да врати грађанска права народу ради транспарентности и демократије, и слободе информисања. Потребна нам је политика за мерење наше одговорности према друштву”.



Као што је приметио други учесник е-дебате, ефикасни и применљиви прописи су од кључног значаја за одговорно канцеларијско пословање: „стварати лажна јавна документа је горе, него не стварати никаква. Ова опасност је, наравно, наглашена када је много лакше стварати лажна е-документа.” Преваре и корупција су у многим деловима света реалност која се најбоље може решити помоћу снажних применљивих прописа који захтевају искрено, одговорно, транспарентно и ефикасно канцеларијско пословање.

Препознато је и да само доношење прописа није довољно да би се обезбедила ефикасна заштита докумената, нарочито онда када је у њу укључена технологија. Као што је наведено у наставку, примена стандарда у пракси мора „да иде руку под руку” са развојем и применом прописа како би се постигао успех у заштити докумената.

Закључци и препоруке на крају овог извештаја нуде неке сугестије за јачање правног, организационог и политичког оквира за канцеларијско пословање, нарочито у земљама у развоју, како би се обезбедила аутентичност електронских докумената као доказа.

### **6.3 Одсуство техничких и оперативних стандарда и смерница**

Законодавна инфраструктура нема смисла ако стручњаци немају јасан правац о томе које мере треба да се предузму ради примене програма висококвалитетног програма канцеларијског пословања. Брзина којом су на светском нивоу прихваћене информационе технологије и електронска документа, нарочито у земљама у развоју, оставила је мало могућности за развијање и установљење међународно или национално прихваћених стандарда праксе.

У различитим анкетама и дебатама описаним у овом извештају развој, примена и одржавање техничких и оперативних стандарда и смерница виђени су као суштински приоритети за успех управљање електронским документима. Ти стандарди и смернице треба да третирају документа и информације на холистички начин оријентисан ка резултатима, а не само на техничке захтеве за инсталацију рачунарске опреме. Затим, стандарди морају да буду повезани на институционалном нивоу са законодавством и политиком, тако да могу да се ефикасно примењују и спроводе. Смернице морају да буду јасно усмерене на специфичне потребе установе, земље или региона тако да буду употребљиве и реалне.

Стандарди су потребни за низ задатака у вези са документима. Примери укључују одабир инфраструктуре за информационе технологије, обезбеђивање безбедности докумената; проверу података и докумената; контролисање интегритета докумената; копирање, мигрирање и емулирање докумената; потврђивање електронских потписа, те систематизовање радних процеса и резултујућих производа као што су комуникације путем електронске поште, базе података и финансијска документа.

Такође, примећено је да програмери хардвера и софтвера треба да буду охрабрени да потпуније препознају потребе за стандардима у канцеларијском пословању. Ако су креатори технологија више ценили резултате неадекватне технологије, можда ће трагати за побољшањима својих производа који ће унапредити канцеларијско пословање.

Као што је примећено у МАС-овом Извештају из новембра 2002, широм света су окренуте многе студије на тему управљања електронским документима, укључујући истраживања о техничким и организационим захтевима за канцеларијско пословање. Из тих различитих студија произашао је велик број националних и међународних стандарда укључујући ISO 15489 – стандард за управљање документима Међународне организације за стандардизацију и MoReq: Модел захтева за управљање електронским документима.<sup>13</sup>

Нажалост, као што је примећено у МАС-овом Извештају из 2002, била је ограничена сарадња између оних који спроводе истраживања о електронским документима и оних који их стварају и управљају њима. Комитет МАС-а је позвао на „пренос знања” од истраживача онима који се баве канцеларијским пословањем и тврдећи да стандарде и смернице не треба само развијати, већ их треба протумачити и дистрибуирати на светском нивоу. МАС-ов Извештај посебно упућује на потребу за смерницама за чување аутентичних електронских докумената, како би се помогло онима који се баве канцеларијским пословањем у примени стандарда.<sup>14</sup>

Од посебног значаја за земље у развоју је потреба да те смернице буду реалне, јасне и оствариве. Њихову примену, такође морају да подрже највиши нивои власти. Са ограниченим средствима, слабом правном инфраструктуром и ниским профилем архивских установа у земљама у развоју, сваки покушај примене стандарда мора да буде добро испланиран и систематичан; покушај да све то постигну одједном може да доведе до неуспеха и даљег слабљења улоге архива у очима виших нивоа управе.

Закључци и препоруке на крају овог извештаја нуде неке сугестије за дистрибуцију стандарда и смерница и охрабривање њиховог усвајања и коришћења широм света, нарочито у земљама у развоју, како би се обезбедила аутентичност електронских докумената као доказа.

---

<sup>13</sup> За више информација о ISO стандардима посетите веб сајт међународне организације за стандардизацију [www.iso.org](http://www.iso.org). За више информација о MoReq стандарду посетите веб сајт <https://www.moreq.info>.

<sup>14</sup> Међународно повереништво за управљање документима израђује „Оквир капацитета за управљање документима” средство које ће власти и установе широм света моћи да користе да процене своје информационе потребе, одреде своје постојеће капацитете за подршку тим потребама, те идентификују средства и акције за повећање својих капацитета. Оквир је дизајниран као интерактивно средство засновано на интернету, настало на основу ISO и MoReq стандарда и повезано са канадским стандардима за управљање информацијама. Корисници могу да унесу податке о свом тренутном нивоу капацитета и одреде најбољи правац деловања и различите доступне алатке за напредовање. Надамо се да ће верзија ове алатке бити јавно доступна средином 2004. године. За више информација о алатки за капацитет, обратите се Међународном повереништву за управљање документима на e-mail: [info@irmt.org](mailto:info@irmt.org).

#### 6.4 Ограничења у образовању и обуци

Примена стандарда у области канцеларијског пословања, исто као и јачање правних прописа или развој програма за документа, захтева добро обучен и стручно оспособљен кадар. Нарочито у земљама у развоју „изградња капацитета” је од кључног значаја за успех организација. Изградња капацитета укључује потребу за побољшањем образовања и обуком документаристичког и архивског кадра.

У анкети из јула и августа 2003. године чланство МАС-а је позвало на повећање професионализма у пољу архивске делатности, нарочито подржавањем образовања и практичних обука за архивисте. Био је то и позив МАС-у да служи као клириншка кућа за информације из струке. Ту потребу су нарочито нагласили испитаници ван Европе, који су позвали на организовање радионица, семинара и курсева за обуку о питањима заштите докумената и архивске грађе.

Био је и позив МАС-у да формира регионалне комитете за акредитацију програма образовања, или да формира међународни комитет који би сертифициовао архивисте као професионалце. Постојао је чврст осећај да ће до повећаног препознавања струке унутар држава доћи само ако међународне организације усвоје стандарде који би регулисали стручни рад у области заштите докумената и архивске грађе.

Учесници разних саветовања су такође позвали на побољшање могућности образовања. Конкретно, предлагали су флексибилне програме обуке за запослене којима је потребно стручно усавршавање, али који не могу да напусте своја радна места на дужи временски период. Као што су изјавили многи учесници „то питање не може да буде пренаглашено”. Као што је приметио један учесник, ни једна реформа не може да буде ефикасна без ефикасне и континуиране обуке за кључни кадар. Континуирана обука и стручно усавршавање су посебно важни са обзиром на сталне промене у информационим технологијама и рачунарским системима.

Такође, више се пута тврдило да је недостатак адекватне обуке уско повезан са недостатком уважавања и свести о значају управљања документима. Да би биле сигурне да су документа добро заштићена, владе морају да признају њихову вредност и подрже обуку документариста на свим нивоима. Владе такође морају да признају важност подизања свести код свог ИТ кадра о томе да треба да инкорпорирају стандарде из области канцеларијског система у њихове рачунарске системе. Међутим, тренутно многе владе не цене довољно канцеларијско пословање и због тога не издвајају одговарајућа средства за њега. Као што је тврдио један сарадник, „рекорд менаџери/службеници у архиви” у архиви су обично најнижи кадар са минималном платом и малим уважавањем важности њиховог посла. „Да смо ми професионализовали њихову улогу онда би било више шансе да реформе буду ефикасне.” Могло би се такође тврдити, да су запослени на пословима канцеларијског пословања били боље профилисани, њихове гласове би колеге које раде на пословима информационих технологија, пре послушали.

Учесници у анкети и форуму су тврдили да треба да се размотри прекогранична размена запослених, краће радионице, учење на даљину, као и други креативни и флексибилни приступи за обуку. Они су такође сматрали да би заједничка обука са стручњацима из сродних области – као што су запослени који раде на пословима информационих технологија, финансијски званичници или запослени у правосудју – омогућило представницима различитих области да деле знања и информације. Образовање и обука запослених у канцеларијском пословању је од кључног значаја, али исто тако и подизање свести о канцеларијском пословању код виших чиновника, чланова јавних интересних група и грађана. Сви чланови друштва треба да разумеју улогу докумената у вршењу одговорне, ефикасне и ефективне власти.

Предвиђен је низ приоритета за обуку укључујући основне канцеларијске и архивистичке вештине, управљање електронским документима, те заштиту и безбедност електронских докумената. Тврдило се да постоји потреба за иницијативе на нивоу установа, региона, држава, као и на међународном нивоу за образовање и обуку у управљању документима и информацијама (и на професионалном и на општем нивоу) да би се обезбедио успех у управљању свих докумената, укључујући електронске и оне настале на папиру.

Закључци и препоруке на крају овог извештаја нуде неке сугестије за развој одрживих иницијатива за образовање и обуку, нарочито и земљама у развоју, како би се обезбедила аутентичност електронских докумената као доказа.

## **6.5 Потреба за стратешким приступом**

Сви учесници на свим форумима који су представљени у овом извештају истакли су изазов ограничених ресурса и потребу да се ти ресурси ефикасно користе.

Као што су делегати на састанцима у Јоханесбургу у септембру 2002. године приметили:

„Ми видимо себе у кључној улози као ефикасне и динамичне руководиоце интегрисаног система за управљање документима и као заштитнике и чуваре забележених информација из свих области власти. Треба да останемо спремни за промене у нашем друштвеном и технолошком окружењу и да настојимо да сачувамо и чинимо доступним информације у свим форматама, укључујући електронски. Земље у развоју инвестирају у управљање електронским документима и ако се на то питање не обрати пажња у свету у развоју дигитална подела ће се само проширити. Да бисмо постигли наш циљ, ми морамо обезбедити да се активирају адекватна средства за ефикасну реализацију наших активности”.

Упркос ограниченим ресурсима, учесници су позвали на стратешка удруживања, партнерства и сарадничке приступе за промоцију управљања електронским документима и подизање свести и подршке за квалитетно управљање документима и информацијама. Сложили су се да таква акција треба да се одвија на нивоу установа, као и на националном и регионалном нивоу, али такође су тврдили да су међународне иницијативе од пресудног значаја за подизање свести о важности докумената и архивске грађе.

На пример, у анкети у јулу и августу 2003. године, чланство МАС-а је сматрало да регионалне подружнице и секције треба ојачати како би се побољшала мрежа међу онима који се баве канцеларијским пословањем. Чланови су такође сматрали да је МАС имао јасну улогу да на међународном плану игра улогу заговорника архивских интереса и да лобира за веће признавање и подршку за документа и архивску грађу.

МАС-ова вежба на стратешком планирању сигурно је корак у правцу идентификовања краткорочних, средњорочних, и дугорочних циљева за професију. Чланови МАС-а су такође сматрали да региони, државе и установе треба да одреде своје сопствене правце деловања на стратешки начин. Као што је напоменуо један испитаник,

„Састанци као што су конференције [регионалних огранака] омогућују нам да размењујемо искуства и откријемо шта су наше посебне потребе и проблеми. То је веома важно, зато што учесник конференције из иностранства са другим условима који владају код њега, у његовој установи, можда неће разумети и применити непримењива решења. Морамо да будемо у стању да сами поставимо своје приоритете”.

Многи учесници су тврдили да треба успоставити ближе везе са повезаним професијама, нарочито са колегама из области информационих технологија, у циљу размене знања и развоја заједничког приступа заштити електронских докумената.

Тakoђе, многи учесници су веровали да донаторске агенције треба да реструктуришу своје програме финансирања тако да се новац не додељује ИТ решењима без јасних захтева за ваљано управљање документима. Све док међународне агенције за помоћ наставе да помажу куповину и инсталирање рачунарских система без узимања у обзир проблема компатибилности и одрживости докумената, шансе за примену ефикасних стратегија електронског канцеларијског пословања су веома ограничене.

Затим, учесници су тврдили да донаторске организације треба да препознају кључну улогу архивских установа, нарочито националних архива, у канцеларијском пословању и да пружају посебну подршку за његово унапређење. Као што је истакао један учесник е-дискусије, многи архивисти у земљама у развоју су постали „глупи” у информационо доба. Недостаје им подршка чак и за набавку рачунарске опреме за свакодневне радне задатке, а камоли ресурси за развој програма за управљање електронским документима. Донаторске организације као што је Међународни монетарни фонд и Светска банка треба да истичу добре праксе канцеларијског пословања у

свом раду са земљама у развоју. Као што је истакао један испитаник, „добро канцеларијско пословање је важан аспект у подстицању транспарентности рада.”

Учесници су се такође сложили да је важно прећи са споља подржаваних програма ка системима који се одржавају изнутра. Они не траже нужно увек више средстава за своје иницијативе, али сигурно желе бољу примену средстава, уз признавање централног значаја докумената и архивске грађе тако да могу да штите документарно памћење друштва и обезбеде заштиту суштинских доказа на преласку у електронско доба.

Закључци и препоруке на крају овог извештаја нуде неке предлоге за охрабривање стратешког приступа за промовисање бољег канцеларијског пословања, како би се обезбедила аутентичност електронских докумената као доказа.

## 7. Закључци и препоруке

Документа и архивска грађа стварају документарно памћење друштва. Њихова вредност не може се мерити само у смислу њихове историјске вредности или информација које садрже. Они су доказ да су органи власти, предузећа, организације и грађани остваривали своја права и испуњавали обавезе. Аутентична, поуздана документа су основа транспарентног, одговорног, демократског друштва.

У дигиталном добу ствара се све више докумената употребом информационих технологија, али се још не успостављају адекватне мере за заштиту тих докумената као доказа, нарочито у земљама у развоју. Недостатак свести о значају стварања и чувања ваљаних докумената довело је до широко прихваћеног *ad hoc* приступа канцеларијском пословању у многим деловима света. Правни и организациони оквири су слаби, стандарди и смернице нису донети или се не примењују, а релевантно, одрживо те доступно образовање и програми обуке нису примењени. На крају, потребан је стратешки приступ канцеларијском пословању, како би се најбоље искористила ограничена средства, охрабрила изградња капацитета, нарочито у земљама у развоју; и треба гледати да се подигне квалитет и статус заштите докумената широм света.

Дошло је време да се искористе резултати опсежног теоријског истраживања о заштити електронских докумената које је већ обављено. То истраживање, укључујући пројекте које су препознали аутори МАС-овог Извештаја из новембра 2002. године мора да се преточи у употребљиве, смислене и практичне алате, примењиве на ситуације из реалног живота и доступне не само као теоријске конструкције. Овај аутор се слаже са ауторима МАС-овог Извештаја из 2002. године да „ће бити непотребно расипање средстава припремање још једне студије о томе како сачувати аутентична електронска документа”.<sup>15</sup> Уместо тога сада је потребан координисан стратешки приступ изградњи капацитета у управљању електронским документима. Тај приступ мора да прилагоди различите нивое капацитета који су тренутно присутни у

---

<sup>15</sup> МАС, Аутентичност електронских докумената: МАС-ова Студија 13-1.



свету. То мора да се ради тако, да најнеразвијенијим земљама донесе прихватљиви минимум стандарда за заштиту докумената, а онда да охрабри њих и друге да побољшају своје програме како би обезбедили доследно управљање свим документима, без обзира да ли су електронски или на папиру. Затим, сваки приступ изградњи капацитета мора да препозна важност обраћања и прилагођавања културним, етничким и језичким разликама које су присутне у свету, вредностима које Унеско подржава у својим политикама вишејезичности и мултикултурализма.

Одговорност за заштиту докумената на крају почива на свакој држави и њеним органима власти и грађанима. Затим, као што су многи учесници истакли, проблем није у томе да запослени у канцеларијском пословању не знају да раде. Проблем је како да то ураде: како да добију политичку, владину, финансијску и другу подршку потребну за обављање задатака које сви запослени у канцеларијском пословању знају да морају да реше. Међународни стандарди, архивска заједница и Унеско могу да подрже очување документарног памћења света помажући да се националним архивима и организацијама које се баве канцеларијским пословањем омогући да играју активну, централну улогу у очувању документарног наслеђа својих земаља. Међународне организације могу да играју нарочиту улогу у подизању свести код влада широм света, о кључном значају одговорног и транспарентног канцеларијског пословања за друштво.

У консултацији са стручњацима из области канцеларијског пословања, ауторка овог извештаја је приредила серију од 11 препорука за деловање документаристичке/архивске струке, МАС и Унеско.

Препоруке су структурисане према следећој визији:

*Стручњаци за канцеларијско пословање ће израдити и артикулисати стратешки план деловања за редефинисање струке да би се позиционирала у центар заштите докумената, као део вишег циља, заштите документарног сећања друштва.*

*Тај план ће укључити конкретне активности за формално и неформално образовање, подизање свести, умрежавање и сарадњу унутар струке, као и са колегама из других области.*

*План ће бити подржан стварањем, ширењем и сталним произвођењем реалних, практичних и доступних образовних, информационих и алата за изградњу капацитета, те стварањем и применом стандарда квалитета за заштиту докумената.*

*Струку ће подржати највиши нивои органа власти и међународна заједница, који ће помоћи да се ојачају законодавни и организациони оквири, повећа финансирање за рад с документима, подржавањем и учествовањем у активностима подизања свести, као и подржавањем континуираних дискусија и сарадње како би се средства користила на стратешки начин, да би се постигле одрживе промене.*

У наставку се налази 11 препорука понуђених за разматрање.

1. Огранци МАС-а треба да развију стратешке планове, укључујући идентификовање посебних циљева за изградњу капацитета, развој инфраструктуре, обуку и образовање, тако да сви чланови унутар једног региона имају јасно упутство о приоритетима за рад на нивоу установе и региона у краткорочном, средњорочном и дугорочном периоду.

2. МАС треба да настави идентификовање и развој стратешких резултата, приоритетних области, и посебних активности за организацију као целину, укључујући регионалне огранке, секције, комитете и друге кључне групе, у сталном настојању да изграђује капацитете у канцеларијском пословању на светском нивоу, и да остане у току када су у питању промене у окружењу информационах технологија.

3. Канцеларијска/архивска струка кроз установе и удружења на државном и регионалном нивоу, укључујући и огранке МАС-а, али не ограничавајући се на њих, треба да повећа напоре за подизање свести о вредности докумената и архивске грађе и треба да слободно дели алате и средства створена као део било које кампање за подизање свести.

4. МАС кроз своју централну канцеларију и регионалне огранке, комитете и секције треба да на светском нивоу повећа напоре за подизање свести о вредности докумената и архивске грађе за друштво, као доказима о правима и обавезама органа власти, предузећа, организација и грађана.

5. МАС треба да настави свој рад на консолидацији смерница и алата о прописима и процедурама – укључујући конкретне и практичне примере из стручне праксе са примерима прописа, процедура и повезаних извора – као и друге стручне изворе као што су алати за подизање свести, и омогућавање њихове слободне доступности на веб сајту МАС-а.

6. Канцеларијски и архивски стручњаци треба да раде на нивоу установе, државе, региона и на међународном нивоу на подршци и подстицању напора за јачање правних, организационих и процедуралних оквира за квалитетно канцеларијско пословање.

7. Унеско треба да подржи доношење и континуирану примену стандарда за канцеларијско пословање широм света и стварање алата за њихово извођење који ће помоћи канцеларијским и архивским стручњацима изградњу капацитета за заштиту електронских докумената у њиховим установама.

8. Унеско треба да подржи развој и стално одржавање конкретних, практичних и доступних смерница за управљање електронским документима, заснованих на постојећим теоријским и примењеним истраживањима у области управљања електронским документима, као и на постојећим и новим стандардима праксе.



9. МАС треба да истражи могућности за међународну сертификацију запослених у канцеларијском пословању, или друге формалне квалификације засноване на прихваћеним критеријумима за образовање или на искуству, како би се побољшао професионални статус струке, а тако и капацитети за канцеларијско пословање на нивоу установе, државе и на међународном нивоу.

10. Унеско треба да подржи развој и дистрибуцију релевантних, практичних, доступних и добро усмерених програма за образовање и обуку, укључујући и програме обуке за лица која ће обучавати друге, у земљама у развоју, а који би обухватили изазов стварања, управљања, чувања и омогућавања доступности електронских докумената, као и подршку јачању могућности образовања од значаја за локалну и регионалну стварност.

11. Унеско треба да подржи организовање низа заједничких интердисциплинарних семинара или конференција о електронским документима и електронској управи, нарочито оних у које би били укључени стручњаци из области управљања информацијама и информационих технологија, како би побољшао размену информација, сарадњу и подизање свести.



## САДРЖАЈ

1. Увод .....	5
2. Извештај Унеска о електронским документима, новембар 2002. ....	6
3. Пројекат управљања заснован на доказима, септембар 2002. – април 2003. ....	7
4. Анкета МАС-а о стратешком планирању, јул–август 2003. ....	9
5. Електронска дебата о спремности електронских докумената, новембар–децембар 2003. ....	9
6. Изазови за аутентичност .....	10
6.1 Недостатак признавања докумената и архивске грађе као доказног материјала .....	12
6.2 Слабост законодавних и организационих структура .....	13
6.3 Одсуство техничких и оперативних стандарда и смерница .....	15
6.4 Ограничења у образовању и обуци .....	17
6.5 Потреба за стратешким приступом .....	18
7. Закључци и препоруке .....	20

**Аутентичност електронских докумената**  
**Извештај припремљен за Унеско и Међународни архивски савет (ИСА Студија 13-2)**

*Издавач*

Архив Војводине, Нови Сад  
Жарка Васиљевића 2А, телефон: +381 21 489 18 00  
e mail: info@arhivvojvodine.org.rs  
www.arhivvojvodine.org.rs

*За издавача*

Др Небојша Кузмановић, директор

*Главни и одговорни уредник*

Др Небојша Кузмановић

*Уредник*

Милена Поповић Субић

*Превод с енглеског*

Владимир Иванишевић

*Лектор*

Весна Башић

*Припрема*

Татјана Цавнић

*Штампа*

ЈП Службени гласник, Београд

Тираж

1.000 примерака

ISBN 978-86-80017-77-8

CIP - Каталогизација у публикацији  
Библиотеке Матице српске, Нови Сад

930.253:004

**МИЛАР, Лаура, 1959–**

Аутентичност електронских докумената : извештај припремљен за  
УНЕСКО и Међународни архивски савет : (ИСА Студија 13-2) / Лаура Милар ;  
[превод с енглеског Владимир Иванишевић]. - Нови Сад : Архив Војводине,  
2020 (Београд : Службени гласник). - 25 стр. ; 30 см. - (Студије Међународног  
архивског савета (МАС) / Архив Војводине, Нови Сад)

Изворник на енгл. језику. - Тираж 1.000. - Напомене и библиографске  
референце уз текст.

ISBN 978-86-80017-77-8

а) Архивска грађа - Електронски документи

COBISS.SR-ID 14024201



