

Mr. Jasmin JAJČEVIĆ

JU Arhiv Tuzlanskog kantona/Društvo arhivskih zaposlenika TK

jasmin.jajcevic989@gmail.com

ORCID: 0000-0003-0760-6091

1.04 Stručni rad/Professional article

UDK/UDC: 930.25:002:004.01

ELEKTRONSKI ILI PAPIRNI DOKUMENT: ZNAČAJ, PREDNOSTI I NEDOSTACI?

Apstrakt: *Među arhivskim stručnjacima, ali i drugim radnicima širom svijeta godinama unazad vodi se debata o tome da li je dokumente najbolje koristiti i čuvati elektronski ili u štampanom (papirom) obliku, ali još nema jasnog odgovora. I jedno i drugo ima svoje prednosti i nedostatke u određenim prilikama.*

Prelazak na elektronske dokumente predstavlja ključnu promjenu u načinu na koji institucije čuvaju, dijele i obrađuju informacije. Ovaj značajan korak ima dalekosežne implikacije na efikasnost poslovanja, održivost i pristup informacijama. Rad analizira kompleksnost izbora između elektronskih i papirnih dokumenata, ističući važnost uravnoteženog pristupa kako bi se ostvarile prednosti obje vrste dokumenata u određenom kontekstu.

U radu će se upoređivati papirni dokument sa elektronskim dokumentom, te ukazati na značaj, zatim prednosti i nedostatke obje vrste dokumenata i tražiti odgovor koji bi bio bolji za poslovanje.

Ključne riječi: *Elektronski dokument, papirni dokument, značaj, prednosti, nedostaci.*

ELECTRONIC OR PAPER DOCUMENT: SIGNIFICANCE, ADVANTAGES, AND DISADVANTAGES?

Abstract: *For years, there has been a debate among archival experts and other workers around the world about whether it is best to use and store documents electronically or in printed (paper) form, but there is still no clear answer. Both have their advantages and disadvantages in certain situations.*

The transition to electronic documents represents a key change in the way institutions store, share and process information. This significant step has far-reaching implications for business efficiency, sustainability and access to information. The paper analyzes the complexity of the choice between electronic

and paper documents, emphasizing the importance of a balanced approach in order to realize the advantages of both types of documents in a certain context.

The paper will compare a paper document with an electronic document as well as point out the importance, then the advantages and disadvantages of both types of documents and look for an answer that would be better for business.

Key words: *Electronic document, paper document, importance, advantages, disadvantages.*

Uvod

“Papirni dokument”¹ odnosi se na fizički dokument koji je napisan ili odštampan na papiru. Ovi dokumenti mogu sadržavati različite vrste informacija, uključujući tekst, slike, grafikone, tablice, potpise ili bilo koju drugu vrstu informacija koja se može prenijeti na papir.

Papirni dokumenti često se koriste u poslovnim, pravnim, obrazovnim i mnogim drugim kontekstima. Primjeri papirnih dokumenata uključuju pisma u rukopisu, izvještaje, ugovore, račune, knjige, letke, bilješke i mnoge druge oblike zapisa. Ovi dokumenti često zahtijevaju fizičko čitanje i rukovanje, za razliku od elektronskih dokumenata koji se pohranjuju elektronski na računarima ili drugim uređajima.²

Papirni dokumenti imaju svoj značaj i upotrebu iz više razloga, iako se s vremenom sve više prelazi na digitalne odnosno elektronske dokumente.³

¹ Suzanne Briet je koncept “dokumenta” definirala kao “svaku konkretnu ili simboličku indikaciju, sačuvanu ili zabilježenu, za rekonstrukciju ili za dokazivanje fenomena, bilo fizičkog ili mentalnog”. Citirano prema: Michael K. Buckland, *Information as Thing*, *Journal of the American Society of Information Science*, vol. 42, no. 5, June 1991, 351-360. American Society for Information Science by Wiley. ([https://doi.org/10.1002/\(SICI\)1097-4571\(199106\)42:5<351::AID-ASI5>3.0.CO;2-3](https://doi.org/10.1002/(SICI)1097-4571(199106)42:5<351::AID-ASI5>3.0.CO;2-3)); <https://escholarship.org/uc/item/4x2561mb> (Pristup:10.1.2024).

² Citirani članak (Michael K. Buckland, *Information as Thing*) zaključuje da je “pojam dokumenta koji se razvijao” među Jonathanom Priestom, Paulom Otletom, Brietom, Walterom Schürmeyerom i drugim dokumentalistima sve više naglašavao sve što je funkcioniralo kao dokument umjesto tradicionalnih fizičkih oblika dokumenata. Čini se da prelazak na digitalnu tehnologiju ovu razliku čini još važnijom. David M. Levy je rekao da je naglasak na tehnologiji elektronskih dokumenata ometao naše razumijevanje elektronskih dokumenata kao dokumenata. Konvencionalni dokument, kao što je poštanska poruka ili tehnički izvještaj, postoji fizički u digitalnoj tehnologiji kao niz bitova, kao i sve ostalo u digitalnom okruženju. Kao predmet proučavanja, pretvoren je u dokument. Postao je fizički dokaz od strane onih koji ga proučavaju. David M Levy, *Fixed or Fluid? Document Stability and New Media*, *ECHT 94 Proceedings*, september 1994, 24-31; <http://citeseerx.ist.psu.edu/viewdoc/download?doi=10.1.1.119.8813&rep=rep1&type=pdf> (Pristup:10.1.2024).

³ Ovdje treba razlikovati pojam elektronski dokument u odnosu na digitalni dokument. Elektronski dokument je bitan u sistemu upravljanja dokumentima u njegovoj operativnoj fazi i on kao takav može biti i pravno valjan ako je nastao na propisima definisan način. On se može i odštampati na papiru, a papir u tom slučaju nije kopija elektronskog dokumenta. S druge strane ako govorimo o digitalnom dokumentu, onda se uglavnom radi o obrnutom procesu da je dokument prvobitno i

Elektronski dokumenti postaju sveprisutniji zbog svoje praktičnosti, brzine pristupa i lakšeg dijeljenja informacija. Različite situacije i preferencije utječu na to koji će oblik dokumenta biti odabran u određenom kontekstu.

Kada je u pitanju elektronski dokument, on podrazumjeva bilo koji dokument koji je sačinjen, obrađen, prenijet ili sačuvan u elektronskom obliku.⁴ *Elektronski dokument jeste dokument u elektronskom obliku koji ima istu pravnu valjanost kao i dokument na papiru ukoliko je sačinjen na odgovarajući način.*⁵ Ovi dokumenti često se koriste umjesto tradicionalnih papirnih dokumenata. Elektronski dokumenti⁶ mogu imati različite formate, uključujući tekstualne dokumente, tabele, prezentacije, slike, audio i video zapise, PDF datoteke i mnoge druge.

Elektronski dokumenti olakšavaju dijeljenje, skladištenje i pretragu informacija. Oni se često koriste u poslovnom okruženju, obrazovanju, zdravstvu i drugim sektorima. Elektronski dokumenti takođe omogućavaju lahko

isključivo nastao na papirnoj podlozi, a kasnije migriran u digitalnu. Ono što je bitno da digitalni dokument izvorno nije nastao kao elektronski dokument. Vidi: Gregory V. Chapman, *Koje su prednosti korišćenja usluga skeniranja dokumenata za digitalizaciju vaših zapisa*, 5. februara 2020, <https://www.openkm.rs/sr/blog/koje-su-prednosti-koriscenja-usluga-skeniranja-dokumenata-za-digitalizaciju-vasih-zapisa.html> (Pristup: 11.1.2024).

⁴ Više o definiciji pojma „elektronski dokument“ i *Zakonu o elektronskom dokumentu* vidi: *Zakon o elektronskom dokumentu Federacije Bosne i Hercegovine*, „Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, br. 55/2013, <https://www.paragraf.ba/propisi/fbih/zakon-o-elektronskom-dokumentu.html> (Pristup: 11.1.2024); *Zakona o elektronskom dokumentu Bosne i Hercegovine*, br. 01,02-02-1-5/14, Sarajevo, 10.7.2014, <http://www.sluzbenilist.ba/page/akt/Hv7auD8YBTw> (Pristup: 11.1.2024); *Zakon o elektroničkom dokumentu*, „Službeni list Bosne i Hercegovine“, god. XVIII, br. 58/14, Sarajevo, ponedjeljak, 28.7.2014; <https://advokat-prnjavorac.com/zakoni/Zakon-o-elektronskom-dokumentu-FBiH.pdf> (Pristup: 11.1.2024); *Zakona o elektronskom dokumentu Brčko distrikta Bosne i Hercegovine*, br. 01-02-819/20, Brčko, 11.3.2020.

<https://skupstinabd.ba/3-zakon/ba/Zakon%20o%20elektronskom%20dokumentu%20Brcko%20distrikta%20BiH/001B11-20%20Zakon%20o%20elektronskom%20dokumentu%20Brcko%20distrikta%20BiH.pdf> (Pristup: 11.1.2024); *Zakon o elektronskom dokumentu RS*, „Službeni glasnik Republike Srpske“, br. 106/15, Banja Luka, 10.12.2015, https://res.cloudinary.com/dzb9j4cx4/image/upload/v1627375249/Zakon_o_elektronskom_dokumentu_Republike_Srpske_344543b0b9.pdf (Pristup: 11.1.2024); *Komentar prijedloga Zakona o elektronskom dokumentu*, (GAP – Governance Accountability Project), Projekat upravne odgovornosti, https://www.sogfbih.ba/sites/default/files/javni_dokument/2020-08/3%200%20Komentar%20prijedloga%20Zakona%20o%20Elektronskom%20Dokumentu.pdf (Pristup: 11.1.2024); Predrag Dimitrijević, *Elektronski dokument*, *Zbornik radova Pravnog fakulteta u Nišu*, br. 53, Niš 2009, 55-60.

⁵ Više vidi: Predrag Dimitrijević, *Elektronski dokument*, *Zbornik radova Pravnog fakulteta u Nišu*, br. 53, Niš 2009, 55-69.

⁶ Primjeri elektronskih dokumenata: Tekstualni dokumenti: Word dokumenti, TXT datoteke, HTML stranice; Tabele: Excel tabele, CSV datoteke; Prezentacije: PowerPoint prezentacije, PDF prezentacije; Slike: JPEG, PNG, GIF, i druge slikovne datoteke; Audio: MP3, WAV, i drugi audio formati; Video: MP4, AVI, MKV, i drugi video formati.

prilagođavanje, uređivanje i dijeljenje informacija putem digitalnih uređaja i mreža.⁷

„Dokument“ papirni ili elektronski je definisan u arhivskoj, bibliotečkoj i informatičkoj nauci i nauci o dokumentaciji kao fundamentalna, apstraktna ideja: riječ označava sve što može biti predstavljeno ili obilježeno da služi kao dokaz.⁸ Dokument može biti strukturiran, poput tabelarnih dokumenata, lista, obrazaca ili naučnih grafikona, polustrukturiran poput knjige ili novinskog članka, ili nestrukturiran kao rukom pisana bilješka. Dokumenti se klasifikuju kao tajni, privatni ili javni. Oni se također mogu opisati kao nacrti ili dokazi. Kada se dokument kopira, izvor se označava kao “original”.

U nastavku rada na osnovu relevantne literature domaće i inostrane literature ukazati ćemo na prednosti i nedostatke elektronskih odnosno papirnih dokumenata i koji od njih je najpovoljniji za poslovanje.

Elektronski ili papirni dokument - komparacije

Godinama unazad među arhivskim stručnjacima, ali i drugim radnicima širom svijeta vodi se debata o tome da li je dokumente najbolje koristiti i čuvati elektronski ili u štampanom (papirnom) obliku, a na nju nema jasnog odgovora. I jedno i drugo ima svoje prednosti i nedostatke u nekim prilikama.

Upoređujući papirni dokument sa elektronskim dokumentom, mogu se uočiti neke prednosti obje vrste dokumenata i dati odgovor koji bi bio bolji za poslovanje.

Prednosti i nedostaci papirnih dokumenata

Dokumenti na papiru postoje već dugo vremena. Sa razvojem tehnologije, papirni dokumenti polahko nestaju. Međutim, to ne znači da su papirni dokumenti ponekad bolji od elektronskih dokumenata.

Prednosti papirnog dokumenta u odnosu na elektronski dokument:

- *Pravna valjanost:* Dokument na papiru se naziva “pravni” originalni dokument. Elektronski dokumenti se mogu lahko mijenjati. U mnogim slučajevima, papirni dokumenti i dalje su potrebni zbog pravne

⁷ Vidi: <https://smarttender.biz/en/terms/view/electronic-document/> (Pristup:16.1.2024).

⁸ Vidi više: Michael Buckland, What Is a Digital Document?, *Document Numérique*, vol. 2, no. 2, Paris 1998, 221-230. Članak se malo razlikuje od objavljene verzije. Rad je skraćena verzija, sa malo više pažnje na elektronske dokumente, What is a 'document?', *Journal of the American Society for Information Science*, vol. 48, no. 9, Sept 1997, 804-809, reprinted in Hahn, T. B. & M. Buckland, eds. *Historical Studies in Information Science*. NJ: Information Today, Medford 1998, 215-220. <http://people.ischool.berkeley.edu/~buckland/digdoc.html> (Pristup:10.1.2024); Michael Buckland, Document theory (PDF). *Knowledge Organization*, vol. 45 no. 5, 2018, 425-436. <https://www.nomos-elibrary.de/10.5771/0943-7444-2018-5-425/document-theory-jahrgang-45-2018-heft-5?page=1>; https://web.archive.org/web/20220506030602id_/; <https://www.nomos-elibrary.de/10.5771/0943-7444-2018-5-425.pdf>. (Pristup:10.1.2024).

valjanosti. Pravni dokumenti poput ugovora, testamenta ili drugih pravnih transakcija često se zahtijevaju u štampanom obliku kako bi se smatrali službenima. Zbog toga su pravne institucije veoma oprezne u podnošenju originalnih, štampanih dokumenata koji imaju očuvan integritet. Dok papirni dokumenti čuvaju originalnost dokumenata, elektronski dokumenti nisu toliko zagarantovani.

- *Sigurnost i povjerljivost*: Neki stručnjaci preferiraju papirne dokumente jer smatraju da su fizički dokumenti sigurniji od elektronskih, budući da ih je teže hakirati ili neovlašteno im pristupiti. Loša strana korištenja elektronskih dokumenata je ta što ih virusi mogu izbrisati u roku od nekoliko sekundi. Iako ima vrlo male šanse da se to dogodi, ne može se zanemariti kao moguća prijetnja elektronskim dokumentima.⁹
- *Papirna dokumenta ne zahtijevaju softversko održavanje*: Za razliku od elektronskih dokumenata, koji zahtijevaju redovno održavanje softvera, migraciju na nove nosioce informacija, papirni dokumenti ne zahtijevaju mnogo održavanja. Osim ako nema promjena u dokumentu, nema potrebe za ažuriranjem papirnog dokumenta iz bilo kojeg razloga.¹⁰
- *Edukacija*: U obrazovnom sektoru, papirni materijali i dalje igraju važnu ulogu. Udžbenici, radne sveske i drugi obrazovni materijali često se isporučuju u papirnom obliku.
- *Arhiviranje*: Papirni dokumenti često su arhivirani za trajno čuvanje. Papir može biti izdržljiv, a arhiviranje na papiru može pružiti stabilnost informacija tokom vremena.

Nedostaci papirnih dokumenata:

- *Skladištenje i organizacija*: Fizičko skladištenje papirnih dokumenata može biti skupo i zahtijevati značajan prostor.
- *Održivost*: Upotreba papira negativno utiče na životnu sredinu i dovodi do sječe šuma.¹¹
- *Ograničena pristupačnost*: Fizički dokumenti nisu lahko dostupni izvan određenog fizičkog prostora.

Elektronski dokument – prednosti i nedostaci

⁹ Vidi: <https://www.computerplusng.com/paper-document-vs-electronic-document-which-is-better/> (Pristup:15.1.2024).

¹⁰ Vidi više: David Robert, Defining electronic records, documents and data, *Archives and Manuscripts*, The journal of the Australian Society of Archivist, vol. 22, no. 1, May 1994, 14-26. <https://publications.archivists.org.au/index.php/asa/article/view/8381/8375> (Pristup:15.1.2024).

¹¹ Vidi više: Jelena Banović, Aleksandra Bradić-Martinović, Digitalizacija dokumentacije u funkciji očuvanja životne sredine, *Ecologica*, vol. 30, no 111 (2023), 442-448. <https://doi.org/10.18485/ecologica.2023.30.111.14>; <http://ebooks.ien.bg.ac.rs/1946/> (Pristup:11.1.2024).

Živimo u svijetu sve veće digitalizacije gdje je sve što radimo *on line*. Tehnologija postaje toliko uobičajena da možemo staviti mnogo informacija u svoj džep, zahvaljujući našim “pametnim” telefonima. Zbog toga su potrebni elektronski dokumenti.¹²

Elektronski dokument je medijski sadržaj koji se čuva i koristi u elektronskom formatu. Elektronski dokument pruža prednosti koje nadmašuju one tradicionalne papirne dokumentacijske sisteme na mnogim nivoima.

*Zašto odabrati elektronske dokumente u odnosu na papirne:*¹³

- *Elektronski dokumenti su efikasniji:* Uz pritisak da preduzeća i institucije idu u korak sa drugim velikim preduzećima i institucijama, mora se izgraditi efikasan tim. Ovo je nešto što se ne može postići ako se koriste papirni dokumenti. S elektronskim dokumentima tim može raditi brže bez ograničenja zbog nedostupnosti dokumentima. Efikasniji tim bi bio produktivniji, što bi dugoročno pomoglo da posao raste brže.
- *Elektronski dokumenti štede troškove:* Dokumentacija na papiru je skuplja u poređenju sa elektronskim dokumentima. Mora se potrošiti novac osim za papir i na štampače, mastilo, tonere, papir i kancelarijski materijal. S druge strane, elektronski dokumenti ne zahtijevaju nikakav novac osim kupovine neke opreme (koja se dugoročno isplati) i pretplate za skladištenje u oblaku (cloud)¹⁴. Uz cijenu, elektronski dokumenti su najodrživiji način izbora.¹⁵
- *Elektronske dokumente je lahko osigurati:*¹⁶ Uobičajeno je da kompanije/preduzeća/institucije imaju osjetljive dokumente koji moraju biti zaštićeni od očiju drugih. Teško je zaštititi takve dokumente kada su pohranjeni na papiru. Međutim, kada se pohranjuje kao elektronski dokument, može se osigurati lozinkom. Pregledanje visoko osjetljivih informacija može se kontrolirati postavljanjem kontrola pristupa i davanjem dozvole određenim ljudima.
- *Elektronski dokumenti štede vrijeme:* Prolazak kroz beskrajne hrpe papira je mukotrpan zadatak. To oduzima mnogo vremena, neproduktivno i usporava radni tok tima. Jedna od ključnih prednosti korištenja elektronskih dokumenata je jednostavnost traženja dokumenata u roku od nekoliko sekundi. Iako su potrebni sati za

¹² Vidi: Jack Van Oosterhout, Transition from Paper to Electronic Documents, *Sharp technical report*, No. 76/April 2000, 10-14. <https://corporate.jp.sharp/rd/journal-76/pdf/76-03.pdf> (Pristup:15.1.2024).

¹³ Vidi više: <https://www.openkm.com/blog/10-advantages-of-electronic-document-workflow-automation.html> (Pristup:15.1.2024).

¹⁴ Vidi više: <https://bs.rayhaber.com/2021/06/bulut-depolama-nedir-nasil-kullanilir-bulut-depolamin-avantajlari-nelerdir/> (Pristup:16.1.2024); <https://tehnoklik.ba/sta-je-cloud-oblak-i-kako-ga-koristiti/> (Pristup:16.1.2024).

¹⁵ Vidi: <https://completecontroller.com/advantages-of-electronic-document-storage/> (Pristup:15.1.2024).

¹⁶ Vidi: <https://www.bluemt.com/18-ways-to-secure-your-electronic-documents/> (Pristup:15.1.2024).

pronalaženje informacija na papiru, potrebne su samo sekunde za traženje bilo kojeg elektronskog dokumenta.

- *Elektronski dokument smanjuju nered:* To znači da možete zamijeniti držanje hrpe papira u ormarićima za datoteke za pohranu u oblaku ili na računaru/kompjuteru. Na taj način može im se pristupiti s bilo kojeg mjesta. Tu je i neograničen prostor za pohranu u oblaku¹⁷ – što znači da ne brinete da ćete kasnije morati odlagati papir. Možete pohraniti hiljade dokumenata na svoj računar ili laptop, a da ne zauzimate nikakav fizički prostor.

Elektronski dokumenti nude i niz drugih prednosti u poređenju s tradicionalnim papirnim dokumentima. Neki od ključnih benefita uključuju:

- ❖ *Lakše dijeljenje i distribucija:* Elektronski dokumenti omogućavaju brzo dijeljenje informacija putem e-mail¹⁸, oblaka, fajl dijeljenja i drugih digitalnih kanala, čime se ubrzava protok informacija.
- ❖ *Lakše pretraživanje:* Elektronski dokumenti omogućavaju jednostavno pretraživanje riječi, fraza ili ključnih riječi, što značajno olakšava pronalaženje određenih informacija.
- ❖ *Bolje organizovanje:* Elektronski dokumenti mogu se organizovati pomoću mapa, tagova i drugih metoda, što olakšava održavanje reda i pristup određenim dokumentima.
- ❖ *Ušteda prostora i resursa:* Eliminacija potrebe za papirnim dokumentima smanjuje potrebu za fizičkim skladištem, što dovodi do uštede prostora i resursa.
- ❖ *Brže i efikasnije procesuiranje:* Elektronski dokumenti omogućavaju automatizaciju određenih procesa, kao što su potpisi, smanjujući vrijeme potrebno za izvršenje različitih zadataka.
- ❖ *Bolja bezbjednost i zaštita podataka:* Implementacija određenih bezbjednosnih mjera, poput enkripcije i lozinki, može povećati nivo bezbjednosti elektronskih dokumenata.
- ❖ *Lakše ažuriranje i izmjena:* Elektronski dokumenti omogućavaju brzo i jednostavno ažuriranje informacija. Promjene mogu biti napravljene sa nekoliko klikova mišem ili dodira ekrana, a zatim se novi dokument može brzo distribuirati.
- ❖ *Prilagodljivost različitim uređajima:* Elektronski dokumenti mogu se lahko prilagoditi različitim vrstama uređaja, kao što su računari, tableti,

¹⁷ Vidi: Barbara Domunkoš, *Elektronsko arhiviranje in upravljanje dokumentov v podjetju*, Magistarsko delo, Maribor, junij 2016, <https://core.ac.uk/download/pdf/67604718.pdf>.

¹⁸ Više o e-mailu vidi: Jasmin Jajčević, E-mail - Electronic Archival Record (importance, availability, security and protection), *Moderna arhivistika*, Letnik 6 (2023), št. 1, Maribor 2023, 149-162. <https://doi.org/10.54356/MA/2023/OQIP7557>; <http://www.pokarh-mb.si/zaloznistvo/moderna-arhivistika/izdane-stevilke/moderna-arhivistika-2023-6-1-13> (Pristup:15.1.2024).

pametni telefoni itd. Ovo omogućava korisnicima pristup informacijama iz različitih okruženja.

- ❖ *Automatizacija radnih procesa*: Elektronski dokumenti često podržavaju automatizaciju radnih procesa. Na primjer, moguće je postaviti radne tokove, automatski generisati izvještaje ili pratiti promjene u dokumentima.
- ❖ *Smanjenje troškova*: Kroz eliminaciju potrebe za kupovinom papira, štampanjem, fizičkim skladištenjem i slanjem dokumenata poštom, organizacije mogu značajno smanjiti troškove.
- ❖ *Povećana saradnja*: Elektronski dokumenti omogućavaju laku saradnju između pojedinaca i timova, čak i kada su fizički udaljeni. Kroz dijeljenje dokumenata u realnom vremenu, više ljudi može istovremeno koristiti ili raditi na istom dokumentu.

Sve ove prednosti čine elektronske dokumente ključnim elementom savremenog poslovanja i svakodnevnog života. Međutim, važno je voditi računa o bezbjednosti i privatnosti informacija kako bi se osiguralo ispravno korištenje elektronskih dokumenata. Važno je naglasiti da elektronski dokumenti također zahtijevaju odgovarajuće mjere zaštite podataka kako bi se spriječio neovlašten pristup i zadržao integritet informacija. Bezbjednosne kopije, redovno ažuriranje softvera i pažljivo upravljanje pristupom ključni su aspekti održavanja integriteta i sigurnosti elektronskih dokumenata.

Pri tome zakonska rješenja moraju biti sveobuhvatna, odnosno da ista tretiraju način postupanja sa istim od njihovog nastanka, odnosno prijema, pa do primopredaje nadležnom arhivu i forme dugoročnog čuvanja istih. Pri tome je neophodno obavezno definisati pravila i procedure u smislu softverske i hardverske opreme, te vrlo bitno pitanje nadležnosti arhiva, u dijelu praćenja tih procesa u registraturama, normativnog uređenja, itd.¹⁹

Također treba istaći da je elektronske dokumente lahko ažurirati, a ako postoje ažuriranja ili promjene u dokumentu, sve što je potrebno učiniti je ponovo ga otpremiti u oblak (cloud). To nije slučaj sa papirnim dokumentima. Sa papirnim dokumentima, mora se proći kroz proces ponovnog štampanja, ponovnog skladištenja i povećanja troškova poslovanja.

U konačnici, kada smo uvidjeli prednosti i papirnog i elektronskog dokumenta, može se sa sigurnošću zaključiti da elektronski dokument ima više prednosti.

Također, ako se želi ići u korak sa brzim tempom kojim se internet kreće, onda se mora odabrati elektronski dokument. Ukupno gledano, elektronski dokumenti transformišu način na koji komuniciramo, radimo i čuvamo

¹⁹ Više vidi: Omer Zulić, Uloga propisa u uspostavljanju sistema upravljanja e-zapisima u Bosni i Hercegovini, *Arhivski pogledi*, god. I, br. 1, Tuzla 2020, 43-52; Omer Zulić, Analiza propisa u Bosni i Hercegovini u oblasti postupanja i upravljanja zapisima na novim nosiocima informacija, *Glasnik arhiva i Arhivističkog udruženja Bosne i Hercegovine*, br. 47, Sarajevo 2017, 140-149

informacije, donoseći sa sobom brojne benefite za pojedince, institucije, organizacije i društvo kao cjelinu.²⁰

Zaključak

Papirni dokumenti često se koriste u poslovnim, pravnim, obrazovnim i mnogim drugim kontekstima. Ovi dokumenti često zahtijevaju fizičko čitanje i rukovanje, za razliku od elektronskih koji se pohranjuju elektronski na računarima ili drugim uređajima. Papirni dokumenti imaju svoj značaj i upotrebu iz više razloga, iako se s vremenom sve više prelazi na elektronske dokumente. Unatoč svim prednostima, elektronski dokumenti postaju sveprisutniji zbog svoje praktičnosti, brzine pristupa i lakšeg dijeljenja informacija. Različite situacije i preferencije utječu na to koji će oblik dokumenta biti odabran u određenom kontekstu.

Elektronski dokument, podrazumjeva bilo koji dokument koji je sačinjen, obrađen, prenet ili sačuvan u elektronskom obliku. Elektronski dokument jeste dokument u elektronskom obliku koji ima istu pravnu valjanost kao i dokument na papiru ukoliko je sačinjen na odgovarajući način. Elektronski dokumenti olakšavaju dijeljenje, skladištenje i pretragu informacija. Oni su često korišteni u poslovnom okruženju, obrazovanju, zdravstvu i drugim sektorima. Elektronski dokumenti također omogućavaju lahko prilagođavanje, uređivanje i dijeljenje informacija putem digitalnih uređaja i mreža.

„Dokument“ papirni ili elektronski je definisan u arhivskoj, bibliotečkoj i informatičkoj nauci i nauci o dokumentaciji kao fundamentalna, apstraktna ideja: riječ označava sve što može biti predstavljeno ili obilježeno da služi kao dokaz.

Kada rezimiramo prednosti papirnog dokumenta u odnosu na elektronski dokument sa sigurnošću možemo zaključiti da elektronski dokument ima više prednosti i čine ga ključnim elementom savremenog poslovanja i svakodnevnog života. Važno je naglasiti da elektronski dokumenti zahtijevaju odgovarajuće mjere zaštite podataka kako bi se spriječio neovlašten pristup i zadržao integritet informacija. Bezbjednosne kopije, redovno ažuriranje softvera i pažljivo upravljanje pristupom ključni su aspekti održavanja integriteta i sigurnosti elektronskih dokumenata. Pri tome zakonska rješenja moraju biti sveobuhvatna, odnosno da ista tretiraju način postupanja sa istim od njihovog nastanka, odnosno prijema, pa do primopredaje nadležnom arhivu u formi dugoročnog čuvanja istih.

²⁰ Vidi: Jennifer Wright, *Paper vs. Electronic: The Not-So-Final Battle*, April 10, 2014. <https://siarchives.si.edu/blog/paper-vs-electronic-not-so-final-battle> (Pristup:15.1.2024).

Summary

Paper documents are often used in business, legal, educational and many other contexts. These documents often require physical reading and handling, unlike electronic documents that are stored electronically on computers or other devices. Paper documents have their importance and use for a number of reasons, although over time more and more people are switching to electronic documents. Despite all the advantages, electronic documents are becoming more ubiquitous due to their practicality, speed of access and easier sharing of information. Different situations and preferences influence which form of document will be chosen in a particular context.

Electronic document means any document created, processed, transmitted or saved in electronic form. An electronic document is a document in electronic form that has the same legal validity as a paper document if it is prepared in an appropriate manner. Electronic documents facilitate the sharing, storage and retrieval of information. They are often used in the business environment, education, healthcare and other sectors. Electronic documents also allow for easy customization, editing and sharing of information via digital devices and networks

“Document” paper or electronic is defined in archival, library, information and documentation science as a fundamental, abstract idea: the word means anything that can be represented or marked to serve as evidence

When we summarize the advantages of a paper document compared to an electronic document, we can safely conclude that the electronic document has more advantages and make it a key element of modern business and everyday life. It is important to emphasize that electronic documents require appropriate data protection measures to prevent unauthorized access and maintain the integrity of the information. Backups, regular software updates and careful access management are key aspects of maintaining the integrity and security of electronic documents. At the same time, the legal solutions must be comprehensive, i.e. they must treat the way of dealing with the same from their creation, i.e. reception, until handing over to the competent archive in the form of long-term storage of the same.

BIBLIOGRAFIJA/BIBLIOGRAPHY

Službeni listovi/Official papers:

1. *Zakon o elektronskom dokumentu Federacije Bosne i Hercegovine*, „Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, br. 55/2013, <https://www.paragraf.ba/propisi/fbih/zakon-o-elektronskom-dokumentu.html>.
2. *Zakon o elektroničkom dokumentu*, „Službeni list Bosne i Hercegovine“; god. XVIII, br. 58/14, Sarajevo, ponedjeljak, 28.7.2014; <https://advokat-prnjavorac.com/zakoni/Zakon-o-elektronskom-dokumentu-FBiH.pdf>.

3. *Zakon o elektronskom dokumentu Brčko distrikta Bosne i Hercegovine*, br. 01-02-819/20, Brčko, 11.3.2020. <https://skupstinabd.ba/3-zakon/ba/Zakon%20o%20elektronskom%20dokumentu%20Brcko%20distrikta%20BiH/001B11-20%20Zakon%20o%20elektronskom%20dokumentu%20Brcko%20distrikta%20BiH.pdf>.
4. *Zakon o elektronskom dokumentu RS*, „Službeni glasnik Republike Srpske“, br. 106/15, Banja Luka, 10.12.2015, https://res.cloudinary.com/dzb9j4cx4/image/upload/v1627375249/Zakon_o_elektronskom_dokumentu_Republike_Srpske_344543b0b9.pdf.
5. *Komentar prijedloga Zakona o elektronskom dokumentu*, (GAP – Governance Accountability Project), Projekat upravne odgovornosti, https://www.sogfbih.ba/sites/default/files/javni_dokument/2020-08/3%200%20Komentar%20prijedloga%20Zakona%20o%20Elektronskom%20Dokumentu.pdf.
6. *Zakon o elektronskom dokumentu Bosne i Hercegovine*, br. 01,02-02-1-5/14, Sarajevo, 10.7.2014, <http://www.sluzbenilist.ba/page/akt/Hv7auD8YBTw=>.

Rukopis/Manuscript:

1. Domunkoš Barbara, *Elektronsko arhiviranje in upravljanje dokumentov v podjetju*, Magistarsko delo, Maribor, junij 2016.

Članci/Articles:

1. Banović Jelena, Bradić-Martinović Aleksandra, Digitalizacija dokumentacije u funkciji očuvanja životne sredine, *Ecologica*, vol. 30, No 111 (2023), 442-448. <https://doi.org/10.18485/ecologica.2023.30.111.14>; <http://ebooks.iien.bg.ac.rs/1946/>.
2. Buckland Michael K, Information as Thing. *Journal of the American Society of Information Science*, vol. 42, no. 5, June 1991, 351-360. American Society for Information Science by Wiley. ([https://doi.org/10.1002/\(SICI\)1097-4571\(199106\)42:5<351::AID-ASI5>3.0.CO;2-3](https://doi.org/10.1002/(SICI)1097-4571(199106)42:5<351::AID-ASI5>3.0.CO;2-3)); <https://escholarship.org/uc/item/4x2561mb>.
3. Buckland Michael, What Is a Digital Document?, *Document Numérique*, vol. 2, no. 2, Paris 1998, 221-230. Članak se malo razlikuje od objavljene verzije. Rad je skraćena verzija, sa malo više pažnje na digitalne dokumente, What is a 'document?', *Journal of the American Society for Information Science*, vol. 48, no. 9, Sept 1997, 804-809, reprinted in Hahn, T. B. & M. Buckland, eds. *Historical Studies in Information Science*. NJ: Information Today, Medford 1998, 215-220. <http://people.ischool.berkeley.edu/~buckland/digdoc.html>.
4. Buckland Michael, Document theory (PDF). *Knowledge Organization*, vol. 45 no. 5, 2018, 425–436. <https://www.nomos-elibrary.de/10.5771/0943-7444-2018-5-425/document-theory-jahrgang-45-2018-heft-5?page=1>; https://web.archive.org/web/20220506030602id_/; <https://www.nomos-elibrary.de/10.5771/0943-7444-2018-5-425.pdf>.
5. Chapman Gregory V, *Koje su prednosti korišćenja usluga skeniranja dokumenata za digitalizaciju vaših zapisa*, 5. februara 2020, <https://www.openkm.rs/sr/blog/koje-su-prednosti-korisicnja-usluga-skeniranja-dokumenata-za-digitalizaciju-vasih-zapisa.html>.
6. Dimitrijević Predrag, Elektronski dokument, *Zbornik radova Pravnog fakulteta u Nišu*, br. 53, Niš 2009, 55-69.
7. Jajčević Jasmin, E-mail - Electronic Archival Record (importance, availability, security and protection), *Moderna arhivistika*, Letnik 6 (2023), št. 1, Maribor 2023, 149-162. <https://doi.org/10.54356/MA/2023/OQIP7557>; <https://www.pokarh->

- mb.si/zaloznistvo/moderna-arhivistika/izdane-stevilke/moderna-arhivistika-2023-6-1-13.
8. Levy David M, Fixed or Fluid? Document Stability and New Media, *ECHT 94 Proceedings*, september 1994, 24-31; <http://citeseerx.ist.psu.edu/viewdoc/download?doi=10.1.1.119.8813&rep=rep1&type=pdf>.
 9. Robert David, Defining electronic records, documents and data, *Archives and Manuscripts*, The journal of the Australian Society of Archivist, vol. 22, no. 1, May 1994, 14-26. <https://publications.archivists.org.au/index.php/asa/article/view/8381/8375>.
 10. Van Oosterhout Jack, Transition from Paper to Electronic Documents, *Sharp technical report*, No. 76/April 2000, 10-14. <https://corporate.jp.sharp/rd/journal-76/pdf/76-03.pdf>.
 11. Zulić Omer, Analiza propisa u Bosni i Hercegovini u oblasti postupanja i upravljanja zapisima na novim nosiocima informacija, *Glasnik arhiva i Arhivističkog udruženja Bosne i Hercegovine*, br. 47, Sarajevo 2017, 140-149.
 12. Zulić Omer, Uloga propisa u uspostavljanju sistema upravljanja e-zapisima u Bosni i Hercegovini, *Arhivski pogledi*, god. I, br. 1, Tuzla 2020, 43-52.

Internet:

1. <https://bs.rayhaber.com/2021/06/bulut-depolama-nedir-nasil-kullanilir-bulut-depolamnin-avantajlari-nelerdir/>.
2. <https://completecontroller.com/advantages-of-electronic-document-storage/>.
3. <https://smarttender.biz/en/terms/view/electronic-document/>.
4. <https://start.paperoffice.com/hr/arhiviranje-dokumenata-prednosti-digitalizacije>.
5. <https://tehnoklik.ba/sta-je-cloud-oblak-i-kako-ga-koristiti/>.
6. <https://www.bluemt.com/18-ways-to-secure-your-electronic-documents/>.
7. <https://www.computerplusng.com/paper-document-vs-electronic-document-which-is-better/>.
8. <https://www.openkm.com/blog/10-advantages-of-electronic-document-workflow-automation.html>.
9. Wright Jennifer, *Paper vs. Electronic: The Not-So-Final Battle*, April 10, 2014. <https://siarchives.si.edu/blog/paper-vs-electronic-not-so-final-battle>.