

## Neki problemi u preuzimanju stečajne arhivske gradje

*ABSTRACTUM* Tema ovog rada su neki problemi sa kojima se radnici Istorijskog Arhiva Grada Novog Sada susreću prilikom preuzimanja arhivske gradje pravnih lica koja su ugašena stečajnim postupkom. Uviđajući značaj ove teme, pored izloženih problema, za neke od njih su predložena i moguća rešenja

Ključne reči: Arhiv, arhivska gradja, preuzimanje arhivske gradje, stečajni postupak

### Uvod

Kraj dvadesetog i početak dvadeset prvog veka doneli su ovom prostoru značajne promene na privrednom planu. Tranzicija jednog političkog sistema u drugi, ratna dešavanja, proces privatizacije, ogroman pad privredne aktivnosti doveli su od gašenja mnogih nerentabilnih firmi do smanjenja proizvodnje do njenog samog minimuma, što je na duže staze vodilo do istog ishoda – prestanak sa radom. Za ovih dvadesetak godina broj preduzeća prestalih sa radom je postao veoma veliki i arhivi uglavnom nisu uspeli da isprate ova tranziciona dešavanja i da na pravi način izvrše svoju osnovnu delatnost - zaštite arhivsku gradju.

Stečajni postupak po definiciji obuhvata bankrotstvo ili reorganizaciju pravnog lica koje više nije u stanju da isplaćuje svoje dužničke obaveze. Bankrotstvo podrazumeva namirivanje poverilaca putem prodaje celokupne imovine, dok se reorganizacijom dužnici namiruju na način previđen reorganizacionim planom, sa tim da će pravno lice nastaviti da posluje i posle izmirenja svih dugova.<sup>1</sup>

Istorijski arhiv Grada Novog Sada u skladu sa čl. 41. Zakona o kulturnim dobrima<sup>2</sup> vrši preuzimanje arhivske građe kao i registratorskog materijala, nastalog u radu organa, ustanova, preduzeća i drugih pravnih lica koji su ukinuti ili su prestali s radom, ako niko nije preuzeo njihova prava i obaveze, samim tim preuzima i gradju pravnih lica koja su iz stečajnog postupka izašli bankrotstvom. Prilikom preuzimanja „stečajeva,, radnici Istorijskog arhiva su naišli na nekoliko problema koje ćemo sada u najkrećem izložiti.

### Problem smeštajnog prostora

- Smeštajni prostor je hronični problem arhiva u Srbiji. Situacija u Istorijskom arhivu Grada Novog Sada je takva da zahtevi za preuzimanje arhivske gradje stužu gotovo svakodnevno. Na teritoriji koju pokriva arhiv trenutno je u toku stečajni postupak u petnaestak firmi, od kojih smo neke već preuzeli. Sa druge strane, svi postojeći smeštajni kapaciteti na Petrovaradinskoj tvrđavi su prepuni, do te mere da se preuzeta gradja već odlaže na pod. Zahtevi za preuzimanje se ne mogu odbiti, pošto ni sami stečajni upravnici ne mogu okončati postupak ukoliko ne predaju celokupnu arhivsku gradju. Treba naglasiti da zbog ovog nedostatka prostora Arhiv nije u stanju da izvršava jednu drugu svoju zakonsku obavezu, a to je da se ređena i popisana arhivska građa predaje na

čuvanje nadležnom arhivu posle 30 godina. Dobijanje na korišćenje atomskih skloništa samo naizgled rešava problem, pošto tu Arhiv nastupa samo kao podstanar tako da taj prostor ne može predstavljati trajno rešenje. Problem je toliki da se može rešiti samo direktnom intervencijom osnivača, odnosno izgradnjom nove arhivske zgrade, gde su i načinjeni prvi koraci.

### Pravni okviri

- Tematikom prestanka rada pravnog lica bave se Zakon o privrednim društvima i Zakon o stečajnom postupku. Prema članu 52. Zakona o privrednim društvima<sup>3</sup>, stečaj je samo jedan od devet slučajeva prestanka sa radom privrednog društva, odnosno brisanja iz privrednog registra. U ovom zakonu se ni jednom rečju ne spominje arhivska gradnja niti njeno preuzimanje po gašenju društva. Zakon o stečajnom postupku<sup>4</sup> brigu o arhivskoj gradnji pravnog lica nad kojim je pokrenut stečajni postupak prepušta stečajnim upravicima. Na osnovi člana 14. stav 8. Zakona o stečajnom postupku, ministar privrede je 2005. godine doneo Pravilnik o utvrđivanju Nacionalnih standarda za upravljanje stečajnom masom. Nacionalnim standardom br. 9. - Nacionalni standard o vođenju i čuvanju evidencije, stečajni upravnik treba da preuzme i vodi urednu evidenciju u skladu sa „zakonom kojim se uređuje arhivska gradnja,,.

Slabosti ovih Zakona se ogledaju pre svega u nejasnoćama i pravnim nepreciznostima koje direktno utiču na kvalitet zaštite arhivske gradnje u nastajanju, odnosno onog njenog dela koji je dospelo za preuzimanje.

1. Član. 4. Zakona o stečajnom postupku predviđa da se stečajni postupak pokreće ali se ne provodi, već se postupak odmah obustavlja kada je stečajna imovina manja od visine troškova stečajnog postupka. U praksi to znači da je stečajni postupak obustavljen a da arhivska gradnja nije predata nadležnom arhivu, nego se i dalje nalazi prostorijama preduzeća, u lošem stanju, dobrim delom oštećena ili uništena. Kao primer bi se mogla navesti sudbina DD „Grafika,, iz Titela. Firma je 1990. izvršila transformaciju iz društvenog preduzeća u deoničarsko društvo, sa većinskim državnim kapitalom. Usled smanjenog obima poslovanja dolazi do prestanka proizvodnje. Pošto je postalo očigledno da se neće moći ispunjavati obaveze, trebalo je pokrenuti stečajni postupak. Kada se izračunala vrednost stečajne mase, postupak je obustavljen, a preko sedamdeset dužnih metara arhivske gradnje i registraturskog materijala se nalazi u maloj prostoriji, delom odložena na podu, izložena truljenju i glodarima. Svi dopisi nadležnima da se nešto učini po pitanju ove arhivske gradnje su ostali bez odgovora.

2. Nacionalni standard br. 9 - O načinu vođenja i čuvanja evidencije stečajnog upravnika predviđa da se stečajni upravnik po preuzimanju dokumentacije stara o njoj u skladu sa zakonom kojim se uređuje arhivska gradnja. Ovo najčešće nije slučaj pošto iz naše prakse vidimo da se arhivska gradnja predaje nesredjena ili sredjena u meri u kojoj je to bila u prethodnom periodu.

Po okončanju stečajnog postupka prilikom reorganizacije, kada pravno lice nastavlja da posluje, stečajni upravnik je dužan da arhivsku gradnju preda ovlašćenim licima uz odgovarajuću dokumentaciju, pretpostavlja se u sredjenom i bezbednom stanju, ali se to u praksi retko dešava. Najdrastičniji primer je AD Bačka trans,, iz Vrbasa u kojem u zadnjih 15 godina bilo tri stečaja, tri puta je firma nakon reorganizacije nastavljala sa radom, a da arhivska gradnja stoji nesredjena od 1992. godine.

Problemi nastaju i u oblasti čuvanja dokumentacije stečajnog upravnika. Nacionalni standardi propisuju da stečajni upravnik deo dokumentacije koji se odnosi na osnivanje, bitne odluke organa upravljanja, isplata zarada kao i dokaze o svojinski pravima, kopira i čuva kao deo svoje evidencije, dok se originali predaju na čuvanje arhivu. U praksi, upravnici ovu gradju ne predaju arhivu, čak ni posle tri godine od dana prestanka vršenja dužnosti stečajnog upravnika, kako je to predviđeno standardom, nego prolongiraju te rokove, obrazlažući to „strahom,, od nekog novog potraživanja ili od kontrole. Naš predlog za prevazilaženje ovih problema bi bilo temeljno upoznavanje stečajnih sudija sa arhivskom problematikom kako bi i oni „pritisli,, upravnike da se drže slova zakona

### Preuzimanje stečajne gradje u elektronskom obliku

U članu 24. Zakona o kulturnim dobrima definisano je da: Arhivsku građu čine izvorni i reprodukovani pisani, crtani, *kompjuterizovani*, štampani, fotografisani, filmovani, mikrofilmovani, fonografisani ili na drugi način zabeležni dokumentarni materijal od posebnog značaja za nauku i kulturu koji je nastao u radu državnih organa i organizacija, organa jedinica teritorijalne autonomije i lokalne samouprave, političkih organizacija i njihovih organa, ustanova i drugih organizacija, verskih zajednica, kao i pojedinaca, bez obzira na to kad je i gde nastao i da li se nalazi u ustanovama zaštite ili van njih. Član 38. istog Zakona u tački tri propisuje da: Državni organi i organizacije, organi jedinica teritorijalne autonomije i lokalne samouprave, ustanove, preduzeća i druga pravna lica *utvrđuju način zaštite i korišćenja podataka i dokumenata nastalih u procesu automatske obrade podataka*. U članu 4. Zakona o elektronskom potpisu<sup>5</sup> je regulisano da: ako je zakonom ili drugim propisom predviđeno da određeni dokument treba čuvati, to se može učiniti i u elektronskom obliku, pod uslovom da je elektronski dokument: dostupan i da je na raspolaganju za kasniju upotrebu; sačuvan u obliku u kome je formiran ili primljen; sačuvan na način koji omogućava identifikaciju vremena i mesta nastanka ili prijema, i lica koje ga je formiralo; formiran primenom tehnologije i postupaka koji omogućavaju da se na pouzdan način može utvrditi bilo kakva izmena u elektronskom dokumentu.

Primenom novih računarskih tehnologija u registraturama sve više dolazi do pohranjivanja arhivske građe i registraturskog materijala u elektronskom obliku na različite nosioce digitalnih informacija. Do pre nekoliko godina, to su uglavnom bile diskete formata 5,25 i 3,5 inča, a sada su to optički nosioci digitalnih informacija kao što su CD-ovi i DVD diskovi. Neka iskustva sa ovim nosiocama zapisa koji je bio primljen u elektronskom obliku u Arhiv grada Novog Sada , govore nam da se nalazimo na vrlo osetljivom terenu jer mnogi od tih nosilaca informacija više nisu bili upotrebljivi, bilo iz razloga što su bili fizički oštećeni, bilo zbog toga što nije preuzet i softver kojim bi moglo da se izvrši «iščitavanje» i eventualno štampanje pohranjenih podataka. Naravno, kako se povećava vremenski raspon između skladištenja podataka na računarske medije i njihovog preuzimanja od strane arhiva, opada i verovatnoća da će biti uopšte moguće da se bilo šta koristi od ovih podataka. Iz tog razloga mislimo da je dobro, uvek kada je to moguće, izvršiti štampanje pohranjenih podataka na papir. Ako ovo nije moguće, a to je često slučaj, u arhivu bi trebalo odmah pokušati «iščitati» ove podatke i štampati ih, odnosno prebaciti na neki od novijih nosilaca digitalnih podataka. Ako u arhivu to nije

moguće uraditi, najbolje bi bilo obratiti se nekom od stručnjaka za ovu oblast i to u što kraćem roku.

Isto tako je interesantno i pitanje **dokazne snage i punovažnosti dokumenta koji je u elektronskom obliku**, a koji je preuzet od strane Arhiva. U pomenutom Zakonu o elektronskom potpisu uređuje se upotreba elektronskog potpisa u pravnim poslovima i drugim pravnim radnjama, poslovanju, kao i prava, obaveze i odgovornosti u vezi sa elektronskim sertifikatima. Ovim Zakonom, u članu 3. se precizira da: «Elektronskom dokumentu se ne može osporiti punovažnost ili dokazna snaga samo zbog toga što je u elektronskom obliku.» Tu postoje i izuzeci i oni se odnose na pravne poslove kojima se vrši prenos prava svojine na nepokretnosti ili kojima se ustanovljavaju druga stvarna prava na nepokretnostima; izjave stranaka i drugih učesnika u postupku za raspravljanje zaostavštine, formu zaveštanja, ugovore o ustupanju i raspodeli imovine za života, ugovore o doživotnom izdržavanju i sporazume u vezi sa nasleđivanjem, kao i druge ugovore iz oblasti naslednog prava; ugovore o uređivanju imovinskih odnosa između bračnih drugova; ugovore o raspolaganju imovinom lica kojima je oduzeta poslovna sposobnost; ugovore o poklonu; druge pravne poslove ili radnje, za koje je posebnim zakonom ili na osnovu zakona donetih propisa, izričito određena upotreba svojeručnog potpisa u dokumentima na papiru ili overa svojeručnog potpisa. Svi ostali pravni poslovi i pravne radnje su punovažni ukoliko su potpisani «elektronskim potpisom». "Elektronski potpis" je skup podataka u elektronskom obliku koji su pridruženi ili su logički povezani sa elektronskim dokumentom i koji služe za identifikaciju potpisnika. Zakon uvodi i pojam "Kvalifikovanog elektronski potpisa". To je elektronski potpis kojim se *pouzdana garantuje identitet potpisnika, integritet elektronskih dokumenata, i onemogućava naknadno poricanje odgovornosti za njihov sadržaj*. Kvalifikovani elektronski potpis u odnosu na podatke u elektronskom obliku ima isto pravno dejstvo i dokaznu snagu kao i svojeručni potpis, odnosno svojeručni potpis i pečat, u odnosu na podatke u papirnom obliku. Elektronski sertifikat je elektronska potvrda kojom se potvrđuje veza između podataka za proveru elektronskog potpisa i identiteta potpisnika. Elektronske sertifikate izdaje sertifikaciono telo. Sertifikaciono telo je pravno lice koje drugim pravnim i fizičkim licima pruža usluge izdavanja elektronskih sertifikata. Kvalifikovani elektronski sertifikat može se izdati svakom licu na njegov zahtev, na osnovu *nesumnjivo utvrđenog identiteta i ostalih podataka o licu koje je podnelo zahtev*. Sertifikaciono telo koje izdaje kvalifikovane elektronske sertifikate je dužno da čuva kompletnu dokumentaciju o izdatim i opozvanim elektronskim sertifikatima kao sredstvo za dokazivanje i verifikaciju u upravnim, sudskim i drugim postupcima **najmanje deset godina** po prestanku važenja kvalifikovanih elektronskih sertifikata.

Smatramo da bi rok čuvanja dokumentacije o izdatim i opozvanim elektronskim sertifikatima, s obzirom na značaj koji imaju u pravnim poslovima morao biti produžen, tj. da se ova dokumentacija **čuva najmanje 20 godina ili čak trajno**.

---

<sup>1</sup> Čl. 1. i 2. Zakona o stečajnom postupku (Sl. Glasnik RS 84/04)

<sup>2</sup> Sl.glasnik RS 71/94

<sup>3</sup> Službeni glasnik RS 125/04. Ostali uslovi za brisanje su odjave, gubitak poslovne sposobnosti, neobavljane delatnosti neprekidno jednu godinu, istek vremena ako je obavljanje delatnosti bilo registrovano na određeno vreme, obavljanje delatnosti u vreme privremenog prekida po odluci nasležnog organa, kažnjavanja više od tri puta za obavljanje delatnosti za koje ne ispunjava propisane uslove, izrečene mere zabrane obavljanja delatnosti zbog neispunjavanja uslova za obavljanje delatnosti, a u roku određenom u izrečenoj meri ne ispuni te uslove, odnosno ne promeni delatnost, promene pravne norme u pravnu formu privrednog društva, u skladu sa ovim zakonom

<sup>4</sup> Sl. Glasnik RS 84/04

<sup>5</sup> Sl. Glasnik RS 135/04