

48. SAVJETOVANJE HRVATSKIH ARHIVISTA

ZAŠTITA ARHIVSKOGA GRADIVA U NASTAJANJU

21. – 23. listopada 2015.
Topusko

R

A

D

O

V

I

Nakladnik

Hrvatsko arhivističko društvo

Za nakladnika

Dražen Kušen

Urednica

Silvija Babić

Lektura

Martina Kramarić, Ivana Klinčić

Grafičko oblikovanje, prijelom i tisak

Tiskarski obrt Zebra, Vinkovci

Naklada

400 komada

Objavljeno potporom Ministarstva kulture Republike Hrvatske

ISBN 978-953-58736-0-0

CIP zapis je dostupan u računalnome katalogu Nacionalne
i sveučilišne knjižnice u Zagrebu pod brojem 000915243.

Radovi 48. savjetovanja hrvatskih arhivista

ZAŠTITA ARHIVSKOGA GRADIVA U NASTAJANJU

Organizacija:

Hrvatsko arhivističko društvo (HAD) i Državni arhiv u Sisku (DASK)

Mjesto i vrijeme održavanja:

Topusko, Hotel Top-Terme Topusko, 21. – 23. listopada 2015.

Programski odbor:

Silvija Babić (članica predsjedništva HAD, Hrvatski državni arhiv), Dražen Kušen (predsjednik HAD, Državni arhiv u Osijeku), Melina Lučić (podpredsjednica HAD, Hrvatski državni arhiv), Ivo Orešković (član predsjedništva HAD, Državni arhiv u Dubrovniku), Hrvoje Stančić (član predsjedništva HAD, Filozofski fakultet u Zagrebu), Snježana Žegor (Državni arhiv u Sisku)

Organizacijski odbor:

Silvija Babić, Renata Horvat (tajnica HAD, Hrvatski državni arhiv), Nela Kušanić (ravnateljica Državnoga arhiva u Sisku), Dražen Kušen, Melina Lučić, Ivica Šustić (Državni arhiv u Sisku)

PROGRAM SAVJETOVANJA / SADRŽAJ

Srijeda, 21. listopada 2015.

Uvodna izlaganja

Uvjeti razvoja jedinstvenoga procesa upravljanja zapisima u Hrvatskoj (Dražen Kušen)	9
---	---

Sustav podrške i praćenja stvaratelja/imatelja (plenarna sjednica)

Problematika provođenja mjera zaštite gradiva u nastajanju (Karmen Markezić)	23
---	----

Dvojnost pravne regulative uredskoga i arhivskoga poslovanja – potreba za jedinstvenim pravnim uređenjem spisovodstva u RH (Silvija Babić)	41
--	----

Ekonomski koncept održivoga razvoja – imperativ arhivske službe (Ivo Orešković, Đuro Šturica)	61
--	----

Obrazovanje – osnovni preduvjet zaštite gradiva u nastajanju. Iskustva s područja nadležnosti Državnog arhiva u Zadru (Marijan Maroja)	75
--	----

Javni bilježnici kao stvaratelji (javnoga) arhivskoga gradiva (Radoslav Zaradić)	93
Gradivo kategoriziranih stvaratelja i imatelja kod privatnih pravnih osoba (Karmen Markezić)	111
Arhivistika i aksiologija (Tomislav Škrbić)	125
Mogućnosti kulturno-prosvjetne suradnje arhiva i imatelja gradiva (Darija Hofgräff)	139
Uloga vanjske službe Arhiva Tuzlanskoga kantona u zaštiti arhivske građe u tranzicijskome periodu (Omer Zulić)	151

Petak, 23. listopada 2015.

Koncepti upravljanja zapisima i njihova zaštita (plenarna sjednica)

Plan upravljanja spisima (Gordan Grzunov)	163
Mogućnost razvoja sustava za klasifikaciju i pohranu velikih količina arhivskoga gradiva (Nikola Bonić)	181
Koncept automatske klasifikacije registraturnoga i arhivskoga gradiva (Ivan Dunder, Sanja Seljan, Hrvoje Stančić)	195

Digitalizacija, prihvata i migracija gradiva u sustav upravljanja zapisima s ciljevima ostvarivanja temeljnih funkcija HALMED-a i očuvanja gradiva (Arian Rajh, Zrinka Šimundža-Perojević)	213
E-baze i primjena prava na ponovnu uporabu dokumenata u Hrvatskoj (Ivan Penava)	229

Dugotrajna zaštita elektroničkoga gradiva (plenarna sjednica)

Pregled modela izračuna troškova dugoročne pohrane elektroničkoga gradiva (Ksenija Lončarić)	237
Zaštita gradiva u na(e)stajanju – sigurnost pohrane arhivskih zapisa u računalnome oblaku (Edvin Buršić, Hrvoje Stančić)	259
Digitalni vodeni žigovi i njihova primjena u arhivskoj struci (Edvin Buršić, Ana Lovasić)	271
Tehnike snimanja arhivskoga gradiva u Središnjemu fotolaboratoriju Hrvatskoga državnog arhiva (Amir Obhodaš)	289
Digitalni arhiv njemačkoga Saveznog arhiva (Dario Mlinarević)	297

UVJETI RAZVOJA JEDINSTVENOGA PROCESA UPRAVLJANJA ZAPISIMA U HRVATSKOJ

UDK 005.92:930.25(497.5)

Pregledni znanstveni članak

Hrvatska arhivska služba na tragu prakse sveobuhvatnog arhiva od polovice prošlog stoljeća gradi trajnu vezu arhivskih ustanova sa stvarateljima/imateljima arhivskoga gradiva izvan arhiva. Uvođenjem elektroničkog poslovanja, a posebno razvojem, stvaranjem i uvođenjem standarda ISO 15489, ta se povezanost u suradnji stvaratelja i arhivske službe sve više pomiče prema usvajanju records continuum modela upravljanja zapisima u jedinstvenom procesu. Takav model u načelu i praksi doprinosi učinkovitosti, transparentnosti, lakšemu ostvarivanju prava na pristup informacijama, zaštiti građanskih prava, postojanosti uprave i očuvanju baštine. Cjelovita i jasna dokumentiranost postupanja i pravovaljana informiranost sustava i javnosti (korisnika), predstavljaju temelj suvremene pravne države i pretpostavke su suvremenog demokratskog društva. U Hrvatskoj, međutim, tek treba otkloniti barijere koje priječe razvoj takvog organskog modela upravljanja zapisima i oblikovati uvjete koji će ga omogućiti. Povezivanje svih aktera životnog ciklusa zapisa, od stvaratelja zapisa do moguće središnje arhivske uprave kao nositelja politike upravljanja i nadziratelja njezine provedbe u praksi, na prvo mjesto treba postaviti zahtjeve i zakonitosti dobrog poslovanja u duhu tradicionalnih vrijednosti suvremene stručnosti (administrativne, informatičke, informacijske, arhivističke). U razvoju tog modela važno je dobro razumjeti i pažljivo razlučivati njegove bitne sastavnice: sam proces (put), podrškuza njegovo provođenje (sredstva) i svrhu njegovog provođenja (cilj).

Ključne riječi: *sveobuhvatni arhiv, spisovodstvo, records continuum, upravljanje zapisima, ISO 15489*

Polazišne postavke

Promatrajući vezu između administracije, pismohrane i arhiva u razdoblju novovjekovne i suvremene hrvatske povijesti institucionalne djelatnosti, tu vezu možemo promatrati u trima razdobljima njihova suodnosa.

U prvom razdoblju, povijesno, kod vlastitog (institucionalnog) arhiva često je riječ o jednom istom uredu, pa čak možda o jednoj istoj osobi. U svakom slučaju, riječ je o čvrsto povezanom i neraskidivom odnosu stvaratelja, skrbitelja i trajnog imatelja, koji je ujedno i primarni, gotovo jedini korisnik.

U drugom razdoblju, povijesno i suvremeno, od osnivanja i početaka djelovanja samostalnih arhivskih institucija, preko izgradnje mreže arhiva i oblikovanja njihovih područnih i stvarnih nadležnosti do novijega vremena došlo je do jasnog razdvajanja uloga i funkcija pojedinih aktera u životnom ciklusu dokumenata. U tom drugom razdoblju oblikovane su odvojene funkcije unutar procesa u kojem je stvaratelj jedno, imatelj drugo (premda je to često ista pravna osoba samo u drugoj funkciji), a organizirana arhivska služba treće, kao nadziratelj druge funkcije i akter završnog čina (funkcije obrade, zaštite i korištenja) u životnom ciklusu dokumenta.

U novije vrijeme oblikuje se treće razdoblje arhivske djelatnosti. Stečeno iskustvo, kompleksnost suvremene administracije, količina produkcije, mediji, način zapisivanja i format dokumenata, način oblikovanja informacija i obrade podataka zahtijevaju od svih sudionika tog procesa promišljanje i preispitivanje daljnje oblikovanja i usmjeravanje kompleksne djelatnosti te njezina interaktivnog povezivanja s ostalim područjima. Tako je sve prisutnije razmišljanje o potrebi da se sve aktere životnog ciklusa dokumenta usmjeri prema formalnom oblikovanju toga životnog ciklusa kao jedinstvenog procesa. Riječ je o promjeni paradigme uvjetovanoj poglavito informacijskom revolucijom, koja je u relativno kratkom vremenu načela i počela razgrađivati dosadašnju, dugo važeću paradigmu zasebnih funkcija. Ta paradigma počiva na čvrstoj dihotomiji poimanja odvojenih dijelova života konvencionalnog zapisa. S jedne strane kod stvaratelja/imatelja (u operativi i pismohrani), a s druge strane u arhivu. U literaturi susrećemo i podjelu na tri razdoblja života dokumenta: aktivna, poluaktivna i pasivna. Pod utjecajem suvremenih trendova ta se paradigma i formalno sve više transformira u poimanje i potrebu za oblikovanjem jedinstvenog procesa upravljanja zapisima, osobito elektroničkim.

O toj temi u hrvatskoj arhivističkoj literaturi postoje dva članka kojima je u domaćoj stručnoj javnosti načeta stara paradigma i započeto otvoreno razmišljanje o potrebi prihvatanja njezine promjene. U svom pokušaju redefiniranja područja djelovanja arhivista i djelatnika odgovornih za upravljanje zapisima, Theo Thomassen obratio se prije petnaest godina nizozemskim arhivistima i *records-managerima* (u hrvatskoj stručnoj terminologiji: djelatnicima odgovornim za upravljanje zapisima) s povijesnim osvrtom i analizom suvremenih datosti i uvjeta koje treba ispuniti kako bi nova paradigma mogla zaživjeti u praksi. Taj je rad nizozemskog stručnjaka postao dostupan hrvatskoj stručnoj javnosti posredstvom prijevoda Joze Ivanovića i objavom u *Arhivskom vjesniku* 2000. godine.¹ Nedugo zatim, u svom radu pod naslovom *Modernizacija uprave i arhivska služba u Hrvatskoj*, Josip Kolanović detaljno je analizirao hrvatske teorijske i praktičke pretpostavke za prijeko potrebnu modernizaciju suvremenog upravljanja spisima (engl. *records management*) baš u pravcu uspostavljanja modela jedinstvenog procesa upravljanja dokumentima u Hrvatskoj. U tom smislu daje i konkretne prijedloge za poboljšanje postojećeg procesa, posebno kada je u pitanju upravljanje dokumentima u elektroničkom okruženju.²

Međutim, nakon 15 godina, ni arhivska struka, a ni državna administracija kao glavni čimbenik sustava administracije u zemlji, ne mogu se pohvaliti da su uspjeli animirati sve zainteresirane strane za zajedničko i ozbiljno bavljenje tim problemom, sustavnu analizu novih potreba i vlastitih mogućnosti teznatnije utjecanje na prijeko potrebno upravljanje zapisima u jedinstvenom procesu od njihova nastanka do konačnog odredišta. Doduše, sa svoje strane, dio arhivske službe sve vrijeme nastoji spisovodstvo tumačiti baš u tome smislu, pokušavajući kroz nadzore i preglede, stručnu literaturu te trajno obrazovanje djelatnika u pismohranama i djelatnika u arhivima utjecati na ukupni životni ciklus dokumenta. Stoga je u krilu arhivske službe prvih godina 21. stoljeća oblikovan i konkretni prijedlog nacrtu *Uredbe o spisovodstvu u javnim službama*, koji je bio i upućen Vladi Republike Hrvatske na razmatranje i usvajanje,³ ali nije polučio nikakvih reakcija i pozitivnih rezultata kod odgovornih osoba u sustavu državne administracije.

¹ Thomassen, T. Arhivisti i *records manageri*: ista struka, različite odgovornosti. *Arhivski vjesnik* (Zagreb). 43(2000), str. 7–18.

² Kolanović, J. Modernizacija uprave i arhivska služba u Republici Hrvatskoj. *Hrvatska javna uprava* (Zagreb). 3–4(2002), str. 567–590.

³ Uredba o spisovodstvu u javnim službama. URL: <http://zagreb.arhiv.hr/hr/pdf/uredba.pdf> (7. 10. 2015.).

Usmjeravanje prema oblikovanju modela jedinstvenoga procesa upravljanja zapisima

U sustavu javne arhivske službe u Hrvatskoj malobrojni stručni kadrovi s vrlo odgovornim zadacima djeluju u okolnostima brzih promjena. Arhivski stručnjaci stoga sutrajno opterećeni neophodnim stručnim prilagodbama kako bi odgovorili svojim dužnostima služenja općemu dobru zajednice i oblikovanja javne memorije društva. Pri tome s pravom očekuju da politička zajednica podrži njihova nastojanja od tolikog javnog interesa.⁴ Stoga se i u pitanju oblikovanja mogućeg novog modela, o kojem govori ovaj rad, očekuje od političke i društvene zajednice poštivanje specifičnih znanja i kompetencija relevantnih za tu djelatnost.

Osnove za razvijanje novog modela jedinstvenog procesa upravljanja zapisima u Hrvatskoj postoje, a postavila ih je upravo arhivska služba. Čvrsto izgrađena trajna veza arhivskih ustanova i arhivista sa stvarateljima/imateljima arhivskoga gradiva počiva na više desetljeća ustrajnog rada sa stvarateljima/imateljima i usmjeravanju arhivske djelatnosti u duhu strategije sveobuhvatnog arhiva u Hrvatskoj.⁵

Uvođenjem elektroničkog poslovanja, a posebno razvojem, stvaranjem i uvođenjem standarda ISO 15489, ta se povezanost u suradnji spisovodstvenih uprava i arhivske službe sve više pomiče prema usvajanju *records continuum* modela upravljanja zapisima u jedinstvenom procesu. Naime, nastanak, čuvanje i korištenje elektroničkih dokumenata, kako analizira Thomasen, zahtijeva i od djelatnika odgovornih za upravljanje zapisima (*records managers*) i od arhivista da se jednako zauzimaju oko autentičnosti, vjerodostojnosti i dugoročnog očuvanja spisa od samog njihova nastanka.⁶

Stjecanje novih znanja i razvijanje kompetencija za upravljanje dokumentima u novom informatičkom okruženju teklo je usporedno sa širom pojavom i razvojem informatičkih tehnologija, koje su otvarale i nova pitanja, na koja je struka reagirala odgovarajućom stručnom literaturom. Kao prvi sustavni odgovor struke održano je u Bizovcu u listopadu 1997. godine savjetovanje u organizaciji Hrvatskog arhivističkog

⁴ Usp. Kušen, D. *Stručni diskurs strategije odnosa arhiva i političkih tijela*. U: *Zbornik radova sa stručnoga skupa 4. kongres Arhivi i politika*. Silvija Babić(ur.). [4. Kongres hrvatskih arhivista, Arhivi i politika, Opatija, 22. – 25. listopada 2013.] Opatija: Hrvatsko arhivističko društvo, 2013. Str. 19–29.

⁵ Usp. Kušen, D. *Strategija sveobuhvatnog arhiva (total archives) u Hrvatskoj*. *Arhivski vjesnik* (Zagreb). 54(2011), str. 9–23.

⁶ Usp. Thomasen, str. 10.

društva, Odbora za informatičku tehnologiju (Međunarodnog arhivskog vijeća) i Državnog arhiva u Osijeku, s temom *Elektronički zapisi i informatizacija arhiva*. U svom izlaganju na skupu i u objavljenom radu Jozo Ivanović je predočio prva iskustva primjene postojeće metodologije vrednovanja konvencionalnoga gradiva na vrednovanje elektroničkih zapisa.⁷ Pretpostavkama za vrednovanje elektroničkih zapisa bavio se u svom radu i Davorin Eržišnik.⁸ Kako bi cijela stvar nadolazeće informatizacije bila pregledna i razumljiva struci, Eržišnik je dao i retrospektivu, aktualno stanje i daljnju perspektivu informatizacije u uredskom poslovanju, dakako iz vremenske i prostorne perspektive samoga početka 21. stoljeća u Hrvatskoj.⁹ U širem kontekstu, tu istu problematiku promatra Maria Guercio u svom radu koji se također bavi temeljnim informiranjem i razjašnjavanjem pitanja povezanih sa stvaranjem, upravljanjem i čuvanjem digitalnih zapisa, promjenama sustava za upravljanje zapisima u informatičkom društvu te problemima, zahtjevima i izazovima koje digitalna revolucija stavlja pred arhivističku, spisovodstvenu i istraživačku zajednicu. Radjeujedno zamišljen i kaopolazište za oblikovanje nacionalnih i međunarodnih smjernica za postupanje s elektroničkim gradivom.¹⁰ Iste godine kada je Međunarodna organizacija za standardizaciju (ISO) objavila (28. rujna 2001.) dva dijela novog međunarodnog standarda za upravljanje dokumentima (*records management*), u *Arhivskom vjesniku* objavljen je rad Tomislava Čepulića koji tumači novi ISO standard, osobito u kontekstu arhivske djelatnosti.¹¹ Dvije godine kasnije isti autor na sličan je način stručnoj zajednici predočio i protumačio MoReq specifikaciju (izradenu 2001. godine za potrebe Europske komisije) za upravljanje elektroničkim zapisima. Ona u sebi integrira brojne druge međunarodne norme, smjernice i standarde.¹² Prenoseći iskustva skandinavskih zemalja, Vlatka Lemić predočila je hrvatskoj arhivističkoj stručnoj javnosti ono što je u to vrijeme kod nas kao sustav još u povojima. Skandinavska iskustva ukazuju na tehnološku i informacijsku neizbježivost da arhivi kao konačna odredišta dokumenata ne mogu ispuniti svoju funkciju ako ne sudjeluju već na samom početku u kreiranju elektroničkih zapisa,

⁷ Usp. Ivanović, J. Vrednovanje elektroničkih zapisa. *Arhivski vjesnik* (Zagreb). 41(1998), str. 7–21.

⁸ Usp. Eržišnik, D. Pretpostavke za valorizaciju zapisa na elektronskim medijima. *Arhivski vjesnik* (Zagreb). 41(1998), str. 37–44.

⁹ Usp. Eržišnik, D. Informatizacija i uredsko poslovanje – povijesni pregled i perspektive. *Arhivski vjesnik* (Zagreb). 43(2001), str. 67–76.

¹⁰ Usp. Guercio, M. Stvaranje, upravljanje i čuvanje digitalnih zapisa: uvod za nacionalne i međunarodne smjernice. *Arhivski vjesnik* (Zagreb). 44(2001), str. 123–132.

¹¹ Usp. Čepulić, T. Međunarodni standard ISO 15489 "Information and documentation – Records management". *Arhivski vjesnik* (Zagreb). 44(2001), str. 77–84.

¹² Usp. Čepulić, T. MoReq i uredsko poslovanje. *Arhivski vjesnik* (Zagreb). 46(2003), str. 77–83.

odnosno elektroničkih spisovodstvenih sustava.¹³ U stručnom smislu to je stanovita prisila na promjenu paradigme razmišljanja i postupanja.

Iz suvremene perspektive središnje i matične arhivske ustanove Hrvatskog državnog arhiva, autori Stjepan Ćosić i Vlatka Lemić analiziraju probleme arhivske službe u Hrvatskoj kroz četiri sastavnice arhivske službe: (1) državni arhivi, (2) upravljanje arhivskom službom, (3) „arhivi“ izvan sustava državnih arhiva i (4) stvaratelji i imatelji arhivskoga gradiva.¹⁴ U kontekstu tog rada, posebno treba uočiti kako se stvaratelje i imatelje (a time i njihovo uredsko i arhivsko poslovanje) smatra dijelom cjeline arhivske službe. K tomu treba uočiti i drugu sastavnicu koja se odnosi na upravljanje arhivskom službom jer je ona ključna za suodnos i uspjeh djelovanja ostalih njezinih sastavnica.

U povijesnoj retrospektivi možemo promatrati slijed promjena u uredskom i arhivskom poslovanju od sveopćeg šarenila nakon Drugog svjetskog rata, preko sustava jedinstvenih arhivskih znakova¹⁵ i uvođenja klasifikacijskog sustava, do novijih pitanja povezanih s klasifikacijskim sustavima¹⁶ koji se mogu uspoređivati i sa susjednim zemljama.¹⁷ Sve nas to dovodi do zaključka kako je nakon toliko godina striktne primjene dosadašnjeg modela dihotomije uredskog i arhivskog poslovanja, i njegove nemušte prilagodbe i primjene u Hrvatskoj u kontekstu uvođenja elektroničkog dokumenta, doista sazrelo vrijeme da se uredska i arhivska komponenta približe i objedine. U tom smislu, poglavito u odnosima arhiva i državne uprave kao glavnog stvaratelja javnog arhivskoga gradiva, politika spisovodstva i program spisovodstva kod stvaratelja iz dosadašnjeg modela¹⁸ transformirao bi se u politiku upravljanja zapisima i program upravljanja zapisima u sveobuhvatnom i jedinstvenom procesu.

¹³ Usp. Lemić, V. Arhivi i elektronički zapisi – iskustva skandinavskih zemalja. *Arhivski vjesnik* (Zagreb). 46(2003), str. 179–207.

¹⁴ Usp. Ćosić, S., Lemić, V. Problemi arhivske službe u Hrvatskoj. *Arhivski vjesnik* (Zagreb). 51(2008), str. 9–24.

¹⁵ Usp. Bućin, R. Skica razvoja uredskog poslovanja u Hrvatskoj u jugoslavenskom kontekstu od 1945. do 1958. godine: od sveopćega šarenila od sustava jedinstvenih arhivskih znakova. *Arhivski vjesnik* (Zagreb). 47(2004), str. 21–47.

¹⁶ Usp. Zgorelec, S. Klasifikacijski sustavi – suvremeni problemi i tendencije. *Arhivski vjesnik* (Zagreb). 44(2001), str. 85–92.

¹⁷ Usp. Kuzle, K. Upravljanje zapisima u javnoj upravi: pravna regulacija Republike Hrvatske, Republike Slovenije i međunarodne norme. *Hrvatska i komparativna javna uprava* (Zagreb). 3(2007), str. 539–552.

¹⁸ Usp. Štambuk-Škalić, M. Uloga pismohrane u upravljanju zapisima. *Arhivski vjesnik* (Zagreb). 44(2001), str. 71–76.

Na istom je tragu bila i zamisao da se 3. kongres hrvatskih arhivista u Osijeku od 20. do 23. listopada 2009., u organizaciji Hrvatskog arhivističkog društva i domaćina Državnog arhiva u Osijeku, priredi i održi na temu *Arhivi, uprava i razvoj*. Međutim, većina radova imala je uži stručni interes povezan uglavnom s upravom ili s arhivskim gradivom uprave, a samo poneki rad referirao se na širu strategiju vezanu uz temu skupa, naglasivši upravo važnost interakcije arhiva i uprave¹⁹ te važnost podizanje kvalitete upravljanja arhivskom djelatnošću.²⁰

Slijedom provedbe projekta MATRA (Administrativna i upravna reforma hrvatske arhivske službe)²¹ donesen je i prijedlog Strategije razvoja hrvatske arhivske službe za razdoblje 2009. – 2013.²² U njemu se na razini strateških mjera i aktivnosti kao cilj br. 3 postavlja: „Vodeća uloga i podrška javnim službama u upravljanju dokumentacijom“. Pored ostaloga, tu se izrijeком navodi: „Arhivsko je gradivo proizvod upravljanja informacijskim resursima i procesima te su arhivi zbog toga osobito zainteresirani da budu uključeni u redefiniranje i razvoj koncepata i prakse upravljanja dokumentacijom u javnim službama.“²³ Nadalje, u *Strategiji*, u *Planu aktivnosti*, detaljno se razrađuje plan aktivnosti u dvama pravcima: (1) u davanju podrške javnim službama u upravljanju dokumentacijom i (2) u reviziji i donošenju odgovarajućih propisa i njihova provođenja u praksi upravljanja dokumentacijom u javnim službama.²⁴

Katedra arhivistike i dokumentalistike na Odsjeku za informacijske i komunikacijske znanosti Filozofskog fakulteta u Zagrebu u studijskom obrazovanju arhivista i drugih informacijskih stručnjaka već niz godina posvećuje pažnju upravo elektroničkomu gradivu. Pored redovitog obrazovanja studenata i drugih izvanstudijskih programa koji nastoje integrirati najnovije tendencije arhivističke

¹⁹ Čosić, S., Lemić, V. *Interakcija arhiva i uprave*. U: *Arhivi, uprava i razvoj : 3. kongres hrvatskih arhivista*. Kovačec, D. (ur.).[III. kongres hrvatskih arhivista, Osijek, 20. – 23. listopada 2009.] Zagreb : Hrvatsko arhivističko društvo, 2009.Str. 9–25.

²⁰ Rubčić, D. *Podizanje kvalitete upravljanja arhivske djelatnosti*. U: *Arhivi, uprava i razvoj : 3. kongres hrvatskih arhivista*. Kovačec, D. (ur.).[III. kongres hrvatskih arhivista, Osijek, 20. – 23. listopada 2009.] Zagreb : Hrvatsko arhivističko društvo, 2009. Str. 39–43.

²¹ Projekt su od 2007. do 2009. godine realizirali Ministarstvo kulture Republike Hrvatske i Hrvatski državni arhiv, zajedno s Nacionalnim arhivom Nizozemske u svrhu reforme hrvatske arhivske službe, kao doprinos optimiziranju djelovanja arhivske službe u Hrvatskoj i njezinu usklađivanju s europskim standardima i politikama na području arhivske djelatnosti, a u okviru hrvatskih priprema za pristupanje Europskoj Uniji.

²² *Strategija razvoja arhivske službe u Republici Hrvatskoj – Prijedlog*. Zagreb, svibanj 2009.

²³ *Strategija*, str. 12.

²⁴ *Strategija*, str. 19–20.

teorije i prakse, posebno one koja se odnosi na elektroničko gradivo, u razdoblju od 2007. do 2013. godine pod vodstvom Hrvoja Stančića organizirane su i četiri međunarodne konferencije *The Future of Information Sciences (INFuture)*, a u pripremi je peta, koja će se održati 2015. godine.²⁵

Posljednji kongres hrvatskih arhivista u organizaciji Hrvatskog arhivističkog društva i domaćina kongresa Državnog arhiva u Rijeci, održan u Opatiji 22. –25. listopada 2013. s temom *Arhivi i politika*, također je naglasio potrebu odgovarajućeg pozicioniranja arhivske djelatnosti i službe u kontekstu javne politike, pa time i politike upravljanja zapisima. To potvrđuju i zaključci kongresa, među kojima posebno treba istaknuti one koji se odnose na (1) bolje pozicioniranje arhivske službe u javnom sektoru, (2) provođenje unutarstručne rasprave o potrebnim izmjenama arhivskoga zakonodavstva i (3) izradu kataloga poslova u arhivskoj struci. Naime, ti se zaključci izravno referiraju na politiku upravljanja arhivskom strukom i djelatnošću.²⁶

Doprinosi toga modela kvaliteti administracije i očuvanju baštine

Hrvatskoj kao zemlji koja je prošla tranziciju, a još uvijek nije završila sve započete tranzicijske procese niti stvorila stabilne političke i gospodarske uvjete za uspješan i učinkovit rad i razvoj državne administracije, itekako bi dobro došao primjeren i dobro artikuliran model jedinstvenog procesa upravljanja zapisima, koji bi se izravno odnosio na zapise u javnom sektoru, ali bi u svojoj osnovi mogao biti odgovarajuće primjenjiv i u privatnom sektoru u onoj domeni njegove primjene koji bi se odnosio na norme i standarde, poglavito u elektroničkom okruženju nastajanja, čuvanja, trajnog očuvanja, zaštite i korištenja zapisa.

Kada je u pitanju javna administracija, takav bi model uvelike olakšao upravljanje zapisima na svakoj razini (državna, područna i lokalna), a u praksi bi trajno doprinio učinkovitosti i transparentnosti administracije, lakšemu ostvarivanju prava na pristup informacijama, zaštiti građanskih prava, postojanosti uprave i očuvanju baštine. To je svakako u interesu suvremene pravne države i demokratskog društva. Zanimljivo je kako su tradicionalne vrednote administracije na kojima je inzistirao Nikola Škrlec još u drugoj polovici 18. stoljeća aktualne i danas i savršeno se uklapaju u suvremena očekivanja građana od administracije u

²⁵ Vidi: *The Future of Information Sciences (INFuture)*. URL: <http://infoz.ffzg.hr/INFuture/> (7. 10. 2015.).

²⁶ *Usp. Arhivi, uprava i razvoj : 3. kongres hrvatskih arhivista*. Kovačec, D. (ur.). [III. kongres hrvatskih arhivista, Osijek, 20. – 23. listopada 2009.] Zagreb : Hrvatsko arhivističko društvo, 2009.

demokratskom društvu: urednost u uredskom poslovanju, marljivost, metodičnost, ekspeditivnost, poštivanje rokova, preglednost predmeta, nepristranost.²⁷ Te iste vrijednosti predstavljaju temelj suvremene pravne države i pretpostavka su suvremenog demokratskog društva.

Na tragu razmatranja aktualnog pitanja sadržaja djelatnosti arhivske struke u suvremenom informatičkom i informacijskom okruženju, Peter Horsman izvodi funkcionalne zahtjeve sustava za upravljanje spisima i dokumentima danas. Ono što zahtijeva promjene u našim poimanjima i postupcima nije samo tehnologija, nego i sve one administrativne i društvene promjene koje zajedno s njom idu u paketu.²⁸ Stoga je lako razabrati da iz tih promjena koje čine nerazdruživi paket s tehnologijama proizlazi i potreba za oblikovanjem modela jedinstvenog procesa upravljanja zapisima. Upravo uvođenjem jedinstvenog procesa upravljanja zapisima u Hrvatskoj postigla bi se cjelovita i jasna dokumentiranost postupanja i pravovaljana informiranost sustava i javnosti (korisnika), i to u svakom trenutku iz iste perspektive, kada je god to potrebno, dakako u domeni pristupa informacijama u skladu s propisanim rokovima i ovlastima.

Važno je napomenuti kako kod usvajanja modela jedinstvenog procesa mora postojati konsenzus svih zainteresiranih strana, poglavito iz uredskog i arhivskog poslovanja, kao što je konsenzus postignut i kod donošenja ISO-15489 standarda kao dogovora o načelima, metodama i radnim procesima u upravljanju i čuvanju zapisa koji nastaju u domeni djelovanja bilo privatnih, bilo javnih stvaratelja, i to bez obzira na materijalna obilježja i logičku strukturu zapisa, jednako u upravljanju konvencionalnim kao i u upravljanju digitalnim zapisima.²⁹

Barijere koje treba ukloniti i uvjeti koje treba oblikovati

U ukupnosti informacijskih resursa, arhivska je djelatnost prema važećem modelu upravljanja zapisima samo jedan i zaseban segment cjeline. Cjelina, međutim, ne funkcionira kao sustav, a upravo je sustav potreban. Oko njegovog definiranja

²⁷ Usp. Kolanović, str. 574.

²⁸ Usp. Horsman, P. Izgubljeni u obilju. Paradoks elektroničkih zapisa. *Arhivski vjesnik* (Zagreb). 43(2000), str. 19–27.

²⁹ Usp. Wettengel, M. Međunarodni rad na standardizaciji upravljanja zapisima : U povodu objavljivanja međunarodnog standarda ISO-15489-1(*Records Management*). *Hrvatska javna uprava* (Zagreb). 3–4(2002), str. 651–670.

treba postići konsenzus, ukloniti barijere i oblikovati uvjete za njegovo učinkovito djelovanje.

Jedna od barijera je svakako zastarjelo spisovodstveno i zastarjelo arhivsko zakonodavstvo te njihova neusklađenost. Sa stajališta arhivske struke, prije donošenja novog zakona o arhivskoj djelatnosti, nužno je ispitati i utvrditi postoji li konsenzus oko toga kakva je arhivska djelatnost potrebna Hrvatskoj kako bi (1) očuvala postojeće, (2) ispravno oblikovala nastajuće i (3) osigurala suvislo buduće stvaranje, obradu i korištenje informacijskih resursa.

Divergentnost sustava za upravljanje zapisima u različitim razdobljima njegova životnog ciklusa, ili podijeljenost nadležnosti upravljanja dokumentima, dodatna je barijera koju treba nadvladati. Povezivanje svih aktera životnog ciklusa zapisa, od samog njegovog kreiranja pa nadalja, na prvo mjesto treba postaviti zahtjeve i zakonitosti dobrog poslovanja u duhu tradicionalnih vrijednosti suvremene stručnosti (administrativne, informatičke, informacijske, arhivističke). Tomu bi uvelike doprinosila jedinstvena nadležnost nad cijelim procesom.³⁰

Zasebno stručno obrazovanje i zasebni stručni ispiti za djelatnike u pismohranama i djelatnike u arhivima predstavljaju barijeru već na konceptualnom planu jer nužno vode u razdvajanje unutar jedne iste struke. Nije posvuda u svijetu tako. Naime, sustavna jedinstvena edukacija djelatnika u arhivskoj struci, bez obzira je li riječ o struci u arhivima ili izvan arhiva, u nekim je obrazovnim sustavima i arhivističkim školama uvriježena i donosi vrijedne rezultate u praksi.³¹ Na perceptivnom planu, postojeću razliku nastoji ublažiti Hrvatsko arhivističko društvo, čijem članstvu pripadaju i djelatnici u pismohranama i djelatnici u arhivima. To čini okupljanjima na zajedničkim jedinstvenim stručnim savjetovanjima hrvatskih arhivista, bez obzira na razinu njihova obrazovanja i kompetencija.

Zaključak

U razvoju mogućeg novog modela jedinstvenog procesa upravljanja zapisima u hrvatskoj, važno je dobro razumjeti i pažljivo razlučivati njegove bitne sastavnice:

³⁰ Usp. Kolanović, str. 582–584.

³¹ Usp. Pandžić, M. Obrazovanje arhivista – Usporedni pregled školovanja u raznim zemljama svijeta. *Arhivski vjesnik* (Zagreb). 40(1997), str. 35–42.

sam proces (put), podrškuza njegovo provođenje (sredstva) i svrhu njegova provođenja (cilj).

Proces (put) ima svoje polazište u postojećoj teoriji i praksi koja priječi jednostavno i lagano susljedno upravljanje zapisima pa je potrebno što prije sustavno pristupiti njegovoj transformaciji u jednostavan, jasan, učinkovit isveobuhvatan proces, u kojem bi od samog početka životnog ciklusa zapisa slijedio jedinstveni proces kreiranja, evidentiranja, vrednovanja, pohrane, čuvanja, korištenja i definiranja konačnog odredišta zapisa u skladu s interesom stvaratelja, imatelja i javnosti, ali istovremeno i u skladu sa sustavnom zaštitom svih onih podataka čija je posebna zaštita potrebna zbog javnog ili privatnog interesa.

Podrška (sredstva) za provođenje tog procesa morala bi polaziti ponajprije iz zakonskih i podzakonskih odredaba koje ne bi bile u koliziji s ostalim pozitivnim propisima vlastite države i širegpolitičkog i stručnog konteksta. Na temelju tog okvira pozitivnih propisa treba graditi nove relacijeizmeđu stvaratelja, imatelja i korisnika. To bi bilo uvelike olakšano jedinstvom struke koja prati taj proces u jedinstvenom tijeku i koja bi mogla biti upravljana iz središnjeg stručnog i kompetentnog tijela koje bi ujedno imalo političku snagu i utjecaj.

Svrha (cilj) provođenja takvog modela, kod nas još uvijek samo u pretpostavci dok je drugdje i ostvarena, ogleda se u jasnoći i jednostavnosti procesa, sustavnom praćenju i organskom oblikovanju cjelina zapisa (informacija, podataka) koje su od početka u potpunosti oblikovane, jasne, raspoložive i dostupne u svakom trenutku svog životnog ciklusa.

U razmišljanjima o arhivskoj djelatnosti posljednjih godina često su vidljivi suprotstavljeni utjecaji, pogotovo u odgovorima na pitanja o njezinoj ulozi u društvu, njezinim uslugama i utjecajima koji se od nje očekuju. Nesigurnost koja otuda proizlazi poglavito se očituje kada je potrebno učiniti neke odlučujuće poteze i donijeti ne keradikalne odluke. Naime, osim samih stručnih arhivskih ustanova i njima pretpostavljenog političkog resornog tijela, Ministarstva kulture, nema drugog odgovarajućeg stručnog ili političkog tijela koje bi istovremeno bilo i (1) kompetentno, i (2) mjerodavno, i (3) imalo političku snagu da stane iza neophodnih radikalnih odluka. U tom je smislu u razmišljanjima i namjerama već duže vrijeme prisutna stanovita moguća središnja državna arhivska uprava kao nositelj politike jedinstvenog upravljanja zapisima i kao nadziratelj njezine provedbe u praksi. Smatram da u tom pravcu treba i dalje nastojati.

Literatura

1. *Arhivi, uprava i razvoj : 3. kongres hrvatskih arhivista*. Kovačec, D. (ur.). [III. kongres hrvatskih arhivista, Osijek, 20. – 23. listopada 2009.] Zagreb : Hrvatsko arhivističko društvo, 2009.
2. Bućin, R. Skica razvoja uredskog poslovanja u Hrvatskoj u jugoslavenskom kontekstu od 1945. do 1958. godine: od sveopćega šarenila od sustava jedinstvenih arhivskih znakova. *Arhivski vjesnik* (Zagreb). 47(2004), str. 21–47.
3. Čepulić, T. Međunarodni standard ISO 15489 "Information and documentation – Records management". *Arhivski vjesnik* (Zagreb). 44(2001), str. 77–84.
4. Čepulić, T. MoReq i uredsko poslovanje. *Arhivski vjesnik* (Zagreb). 46(2003), str. 77–83.
5. Ćosić, S., Lemić, V. Problemi arhivske službe u Hrvatskoj. *Arhivski vjesnik* (Zagreb). 51(2008), str. 9–24.
6. Ćosić, S., Lemić, V. *Interakcija arhiva i uprave*. U: *Arhivi, uprava i razvoj : 3. kongres hrvatskih arhivista*. Kovačec, D. (ur.). [III. kongres hrvatskih arhivista, Osijek, 20. – 23. listopada 2009.] Zagreb : Hrvatsko arhivističko društvo, 2009. Str. 9–25.
7. Eržišnik, D. Informatizacija i uredsko poslovanje – povijesni pregled i perspektive. *Arhivski vjesnik* (Zagreb). 43(2001), str. 67–76.
8. Eržišnik, D. Pretpostavke za valorizaciju zapisa na elektronskim medijima. *Arhivski vjesnik* (Zagreb). 41(1998), str. 37–44.
9. Guercio, M. Stvaranje, upravljanje i čuvanje digitalnih zapisa : uvod za nacionalne i međunarodne smjernice. *Arhivski vjesnik* (Zagreb). 44(2001), str. 123–132.
10. Horsman, P. Izgubljeni u obilju. Paradoks elektroničkih zapisa. *Arhivski vjesnik* (Zagreb). 43(2000), str. 19–27.
11. Ivanović, J. Vrednovanje elektroničkih zapisa. *Arhivski vjesnik* (Zagreb). 41(1998), str. 7–21.
12. Kolanović, J. Modernizacija uprave i arhivska služba u Republici Hrvatskoj. *Hrvatska javna uprava* (Zagreb). 3–4(2002), str. 567–590. Isti rad

- objavljen je u knjizi: *Modernizacija hrvatske uprave*. Koprić, I. (prir.). Zagreb : Društveno veleučilište, 2003. Str. 365–380.
13. Kušen, D. Strategija sveobuhvatnog arhiva (total archives) u Hrvatskoj. *Arhivski vjesnik* (Zagreb). 54(2011), str. 9–23.
 14. Kušen, D. *Stručni diskurs strategije odnosa arhiva i političkih tijela*. U: *Zbornik radova sa stručnoga skupa 4. kongres Arhivi i politika*. Silvija Babić (ur.). [4. Kongres hrvatskih arhivista, Arhivi i politika, Opatija, 22. – 25. listopada 2013.] Opatija: Hrvatsko arhivističko društvo, 2013. Str. 19–29.
 15. Kuzle, K. Upravljanje zapisima u javnoj upravi: pravna regulacija Republike Hrvatske, Republike Slovenije i međunarodne norme. *Hrvatska i komparativna javna uprava* (Zagreb). 3(2007), str. 539–552.
 16. Lemić, V. Arhivi i elektronički zapisi – iskustva skandinavskih zemalja. *Arhivski vjesnik* (Zagreb). 46(2003), str. 179–207.
 17. Pandžić, M. Obrazovanje arhivista – Usporedni pregled školovanja u raznim zemljama svijeta. *Arhivski vjesnik* (Zagreb). 40(1997), str. 35–42.
 18. Rubčić, D. *Podizanje kvalitete upravljanja arhivske djelatnosti*. U: *Arhivi, uprava i razvoj : 3. kongres hrvatskih arhivista*. Kovačec, D. (ur.). [III. kongres hrvatskih arhivista, Osijek, 20. – 23. listopada 2009.] Zagreb : Hrvatsko arhivističko društvo, 2009. Str. 39–43.
 19. *Strategija razvoja arhivske službe u Republici Hrvatskoj – Prijedlog*. Zagreb, svibanj 2009.
 20. Štambuk-Škalić, M. Uloga pismohrane u upravljanju zapisima. *Arhivski vjesnik* (Zagreb). 44(2001), str. 71–76.
 21. The Future of Information Sciences (INFuture). URL: <http://infoz.ffzg.hr/INFuture/> (7. 10. 2015).
 22. Thomassen, T. Arhivisti i *records manageri*: ista struka, različite odgovornosti. *Arhivski vjesnik* (Zagreb). 43(2000), str. 7–18.
 23. Wettengel, M. Međunarodni rad na standardizaciji upravljanja zapisima : U povodu objavljivanja međunarodnog standarda ISO-15489-1 (*Records Management*). *Hrvatska javna uprava* (Zagreb). 3–4(2002), str. 651–670.
 24. Zgorelec, S. Klasifikacijski sustavi – suvremeni problemi i tendencije. *Arhivski vjesnik* (Zagreb). 44(2001), str. 85–92.

Summary

THE DEVELOPMENT CONDITIONS OF THE UNIFIED RECORDS MANAGEMENT PROCESS IN CROATIA

The Croatian archival service, following the practice of total archives since the middle of the 20th century, has been establishing a permanent relationship with creators / holders of the archival materials outside archives. With the introduction of e-business, and especially with the development, devising and implementation of the ISO 15489 standard, the cooperation between the creators and the archival service took a step forward towards the acceptance of the records continuum model of records management as a unified process. Such model, in its principle and application, contributes to efficiency, transparency, easier realisation of information access rights, protection of civil rights, administrative continuity and stability as well as preservation of the cultural heritage. A comprehensive and clear documenting of the acts and procedures, well informed systems and public (users), are considered the foundations of the modern legal state and the prerequisites for the existence of democratic society. In Croatia, however, it is necessary to remove the obstructing barriers and create conditions to enable the development of such an organic records management model. In connecting all the stakeholders in the record's life cycle, from the creator to, possibly, the centralised archival administration as the bearer of the management policy as well as the supervisor of its practical implementation, the demands and rules of good business practices in the spirit of the traditional values and contemporary expertise (administrative, IT, informational, archival) should be the priority. In developing this model it is crucial to understand well and carefully distinguish all its important constituents: the very process (path), the implementation support (means) and the purpose (goal).

Key words: total archives, records management, records continuum, ISO 15489

PROBLEMATIKA PROVOĐENJA MJERA ZAŠTITE GRADIVA U NASTAJANJU

UDK 930.251

Stručni rad

Autorica želi ovim radom uputiti na probleme u radu Vanjske službe. Neovisno o činjenici da državni arhivi u Hrvatskoj čine jedinstvenu mrežu, koja bi trebala omogućiti jedinstveni oblik postupanja, evidentni problemi na koje se nailazi su neujednačenost u postupanju, različita tumačenja zakonskih propisa te neujednačenost u provođenju preventivnih i represivnih mjera.

***Ključne riječi:** stvaratelj/imatelj, gradivo u nastajanju, provođenje mjera zaštite, pravni okvir, standardizacija*

U Hrvatskoj je već krajem 19. stoljeća jasno naglašena povezanost pismohrane i arhiva, međutim, ona je praktično zaživjela tek nakon 1945. godine ustrojem službe zaštite arhivskoga gradiva izvan arhiva ili popularno nazvane *Vanjska služba*¹. Odjel za zaštitu arhivskoga i registraturnoga gradiva izvan arhiva (dalje: Vanjska služba) ustrojstvena je jedinica arhiva putem koje se obavlja čitav niz stručnih i

¹ Rubčić, D. Stanje i prioritete rada arhivske vanjske službe u Hrvatskoj. *Arhivski vjesnik* (Zagreb). 45(2002), str 11–17.

organizacijskih poslova.² Kvalitetna i sustavna zaštita arhivskog gradiva u nastajanju uvelike ovisi o organizaciji same Vanjske službe te uspostavljenoj komunikaciji između stvaratelja/imatelja i u svrhu sačuvanosti i zaštite gradiva od nestanka, oštećenja ili uništenja.

S obzirom na to da se arhivi skrbe o gradivu na način koji je prvobitno utvrđen u okviru struke stvaratelja, a stvaratelji/imatelji provode postupke zaštite u skladu s odredbama arhivske struke i stručnim preporukama arhiva, riječje o specifičnome obliku suradnje koji treba provoditi u korist zaštite gradiva i informacija u njemu.

Vanjska je služba izuzetno važan čimbenik akvizicijske politike i bez takve ustrojbene jedinice nemoguće bi bilo sustavno obavljati zaštitu arhivskoga gradiva kao dijela kulturne baštine. Svrha je njezine aktivnosti osiguranje preuzimanja arhivskoga gradiva u arhiv u izvorniku, sredeno i tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje.

Na taj nam način Vanjska služba omogućavada arhivi čuvaju i skrbe o najvažnijemu gradivu koje nastaje u našem društvu, s obzirom na činjenicu da je bitno sačuvati optimalnu količinu gradiva koje sadržavanajvažnije informacije o nekome vremenu, događajima, ljudima, mjestima i slično, te koje je poslovne, društvene, povijesne i kulturne vrijednosti.

Aktivnosti vanjske službe

Postupak zaštite arhivskoga gradiva u nastajanju mora započeti od samoga nastanka dokumenta do njegove predaje u arhiv ako to gradivo želimo sustavno zaštititi. S toga gledišta to je izuzetno odgovoran, složen i stručan posao s jasno utvrđenim obvezama i zadacima kako Vanjske službe tako i samih stvaratelja i imatelja arhivskoga gradiva³.

² Stručni nazor, određivanje mjera zaštite arhivskoga i registraturnoga gradiva, vrednovanje, odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva, preuzimanje arhivskoga gradiva, organiziranje predavanja, tečajeva i drugih oblika osposobljavanja i usavršavanja djelatnika u pismohrani, vođenje evidencije o stvarateljima i imateljima.

³ Šabotić, I. *Mjesto i uloga vanjske službe arhiva i potrebe njene modifikacije, Tehnički in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja*. U: *Zbornik refererarov z dopolnilnega izobraževanja*, Maribor 7/2008. Str. 329–336.

Minimalan skup aktivnosti koje Vanjske službe moraju obavljati ako žele da se o gradivu vodi primjerena skrb i njime upravlja od njegova nastanka pa do predaje u arhiv odnose se na neposredan nadzor stvaratelja i imatelja i njihova gradiva te određivanje mjere njegove zaštite, nadzor nad odabiranjem arhivskoga gradiva i izlučivanjem registraturnoga gradiva koje se nalazi izvan arhiva, kategorizaciju, suglasnosti u odnosu na pravilnike o zaštiti i obradi gradiva i odobrenja na posebne popise s rokovima čuvanja, vođenje propisanih evidencija, obuka stvaratelja i imatelja, a sve u svrhu preuzimanjasredenoga gradiva u arhiv, koji vjerodostojno svjedoči o životu i radu nekoga stvaratelja.

Kategorizacija zauzima važno mjesto u zaštiti i skrbi nad gradivom s obzirom na to da se nad kategoriziranim stvarateljima/imateljima provodi ili bi se, pak, trebala provoditi sustavna zaštita, a ujedno se utvrđuju prioriteti preuzimanja gradiva, što čini osnovu za planiranje budućih aktivnosti službe. Arhivi izrađuju na temelju rada i prijedloga svojih vanjskih službi prijedloge kategorizacije stvaratelja na području svoje nadležnosti tako da stvaratelju dodjeljuju status I., II. ili III. kategorije, dok kategorizaciju stvaratelja gradiva utvrđuje Hrvatsko arhivsko vijeće⁴ (Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva izvan arhiva (NN 90/02)). U praksi su stvaratelji kategorizirani samo u prvu i drugu kategoriju. Kategorizacija je samoga stvaratelja temelj za vrednovanje gradiva koje nastaje radom stvaratelja, a ujedno je osnova za obavljanje primarnih postupaka povezanih sa zaštitomarhivskoga gradiva izvan arhiva. Standardizaciju je teško postići i kod postupka kategorizacije s obzirom na to da svaki arhiv, neovisno o kriterijima vrednovanja taksativno navedenima u čl. 3 u Pravilniku o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva izvan arhiva (NN 90/02) ima na svome području nadležnosti stvaratelje i imatelje koji su od posebne važnosti za njegovo područje djelovanja. Primjerice, školama je dodijeljen status druge kategorije, ali su pojedine škole neovisno o tome svrstane u prvu kategoriju s obzirom na tradiciju svoga postojanja. Nadalje, pojedine su neujednačenosti proizašle s obzirom na činjenicu da arhivi nisu istodobno započeli s izradom kategorizacije.⁵

⁴ Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva izvan arhiva. NN 90/02.

⁵ Kategorizacija je objavljena:

- 2007. (NN 42/07) – Hrvatski državni arhiv
- 2008. (NN 126/08) – Državni arhivi u Pazinu, Rijeci, Sisku i Zagrebu
- 2009. (NN 82/09) – Državni arhivi u Bjelovaru, Dubrovniku, Karlovcu, Osijeku, Slavonskom Brodu, Varaždinu i Vukovaru te Državni arhivi za Međimurje
- 2010. (NN 68/2010) – Državni arhivi u Gospiću, Splitu, Šibeniku, Virovitici, Vukovaru i Zadru

Posebnu važnost u postupcima zaštite gradiva zauzimaju stručni nadzori (redovni, kontrolni i izvanredni). Vanjska služba treba težiti kvalitetnim nadzorima s argumentirano utvrđenim stanjem i primjereno naloženim mjerama (preventivnim i represivnim), s prioritetom na prvu kategoriju stvaratelja (što ne znači zanemarivanje druge kategorije). Svrha je nadzora fizička zaštita i zaštita sredenosti gradiva, čime se osigurava zaštita gradiva od trenutka nastanka do krajnje predaje u arhiv.

Uz navedeno provodi se i nadzor nad odabiranjem arhivskoga gradiva i izlučivanjem registraturnoga gradiva na temelju Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva izvan arhiva (NN 90/02). Na taj način Vanjska služba osigurava da će ono gradivo koje nije potrebno u daljnjemu radu biti izlučeno sukladno provedbenim propisima te da će se tako stvoriti preduvjeti da se daljnje poslovanje odvija u poslovnome okruženju neopterećenome gradivom koje nije od trajne poslovne, društvene, povijesne i kulturne vrijednosti, ali i da se izbjegne neovlašteno izlučivanje i uništenje mogućega arhivskog gradiva. Provođenje postupka odabiranja i izlučivanja gradiva podrazumijeva da stvaratelji imaju izrađen i odobren Poseban popis s rokovima čuvanja, koji je sastavni dio Pravilnika o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva.

Davanje suglasnosti na pravilnike o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva na temelju Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/04, 106/07) i odobrenja na posebne popise s rokovima čuvanja na temelju Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva izvan arhiva (NN 90/02) čini jednu od aktivnosti Vanjske službe. Nadalje, vođenjem evidencija o stvarateljima i imateljima arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva na temelju Pravilnika o vođenju evidencija u arhivima (NN 90/02)⁶ indirektno se provodi preventivna zaštita gradiva. Pored navedenih aktivnosti Vanjska služba pruža stručnu i savjetodavnu podršku stvarateljima i imateljima, a ona se sastoji od praćenja zakonskih propisa, njihova tumačenja, savjeta u vezi sa sređivanjem, čuvanjem, izlučivanjem, odabiranjem, uvjetima smještaja gradiva, izrade popisa i pravilnika, zbirne evidencije gradiva i slično.

Prioritetno mjesto u radu Vanjske službe zauzima preuzimanje arhivskoga gradiva s terena u arhiv. Upravo je prikupljanje i preuzimanje gradiva jedan od osnovnih zadataka Vanjske službe i zapravo možemo reći da izvršavanjem toga

⁶ Evidencija stvaratelja arhivskoga gradiva na području nadležnosti arhiva, Evidencija imatelja arhivskoga gradiva na području nadležnosti arhiva.

zadatka ona vrši svoju osnovnu funkciju. Gorući problem pri preuzimanju je gradivo u elektroničkome obliku s obzirom na to da, neovisno o činjenici što živimo u digitalnome dobu, arhivi još uvijek nisu infrastrukturno spremni za preuzimanje takva gradiva. Činjenica je da nas suvremeno gradivo nastalo u elektroničkome mediju prisiljava da se uključimo u početaknjegova životnoga vijeka, odnosno, čak i prije, da se uključimo u kreiranje upravljanja zapisima, naravno, ako želimo da u arhiv dođe takvo gradivo te u količini i obliku u kojemu to želimo.

Problemi rada Vanjske službe

Neovisno o činjenici da je arhivska služba Republici Hrvatskoj, sukladno čl. 39 Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, jedinstvena, jedinstvenoga zakonodavstva te da se kao javna služba putem mreže arhiva provodi na cijelome području Republike Hrvatske, to se jedinstvo u nekim segmentima ne prepoznaje. Poglavitito se ne prepoznaje u strategiji jedinstvenoga usmjerenja djelovanja službi zaštite i nadzora nad gradivom izvan arhiva, niti u strategiji aktualnoga oblikovanja akvizicijske politike⁷. Naime, ne postoji jednoobrazan način organiziranja rada Vanjske službe kao ni utvrđen sustav zaštite gradiva u nastajanju.

Različitost organiziranja i djelatnosti vanjskih službi ogleda se kroz mnogobrojne segmente djelovanja i pristupanjatoj problematici, počevši od kadrovske ekipiranosti, stručnosti, obima poslova i aktivnosti i drugo. Ova neujednačenost dijelom proistječe iz nedorečenosti postojećih propisa, a dijelom iz njihove neprimjene ili, pak, njihova pogrešna tumačenja. Naime, arhivskim zakonodavstvom nije točno definirano koje su njezine temeljne zadaće kao ni postupovnik njezina rada. U čl. 43 Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97, 64/00, 65/09) taksativno su navedene obveze arhiva, ali ne i pojedinih odjela ili službi i njihovih aktivnosti.

Svaki od državnih arhiva svojim pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu definira koje su aktivnosti pojedinoga odjela i službe, što naravno dovodi do toga da poslovi nisu standardizirani, a što se ujedno odražava na nejednakome postupanju prema stvarateljima i imateljima. Očito je da su uzroci tomu u nepostojanju središnjega

⁷ Kušen, D. Strategija sveobuhvatnog arhiva (Total archives) u Hrvatskoj. *Arhivski vjesnik* (Zagreb). 54(2011), str 9–23.

mehanizma oblikovanja i provođenja jedinstvene politike djelovanja⁸. Tek je 2014. uvedena praksa da arhivi za donošenje predmetnoga pravilnika, kao i za njegove izmjene i dopune, moraju dobiti suglasnost Ministarstva kulture.

Iako je na arhivističkome savjetovanju održanome 2002. u Vodicama radna skupina donijela postupovnik Vanjske službe s definiranom formom za sustavno vršenje skrbi nad gradivom, preventivnim i represivnim mjerama s praćenjem njihova rezultata i dalje su konstanta različita postupanja. Ni uvođenje Nacionalnoga arhivskog informacijskog sustava nije rezultiralo standardizacijom postupanja. Naime, radna je skupina za Vanjsku službu 2013. napravila i definirala aktivnosti modula „Vanjska služba“ unutar nacionalnoga arhivskog informatičkog sustava, koji nažalost još nije zaživio u praksi.

Rad je u Vanjskoj službi složen i zahtjevan zbog potrebe poznavanja zakonodavstva raznorodnih djelatnosti i neposrednoga kontakta sa stvarateljima/imateljima, što iziskuje velik napor s obzirom na to da većina njih nemaju dovoljno izgrađenu svijest o važnosti gradiva nastala njihovim radom i/ili o gradivu u njihovu posjedu (po bilo kojoj osnovi). Ne skrbe primjereno o gradivu, nedovoljno su upoznati s arhivskim propisima, ne vode ili loše vode uredsko poslovanje, što je sve preduvjet dobrog arhivskog poslovanja, ali i zbog odgovornosti koja je na leđima Vanjske službe, s obzirom na to da o njoj ovisikvalitetna i sustavna zaštita arhivskoga gradiva. S obzirom na sve te činjenice potrebno je što prije standardizirati sva postupanja Vanjske službe. Naime, najveći su problem Vanjske službe neujednačeni postupci pri obavljanju nadzora nad zaštitom gradiva kod stvaratelja/imatelja, različita tumačenja zakona u njegovoj implementaciji, kao i nejednakost u provođenju preventivnih i represivnih mjera (izostanak jedinstvene politike prevencije i represije). Takva različitost u postupanju utječe na loš dojam društva o toj službi. Neujednačenost postupanja dovodi do toga da stvaratelji i imatelji ne poimaju Vanjsku službu, a samim time i državne arhive kao autoritet, što rezultira nemarnim ili nesustavnim izvršavanjem naloženih mjera zaštite gradiva nastala njihovim radom i/ili gradiva koje se nalazi u njihovu posjedu.

Naime, svaki stručni nadzor stvaratelja/imatelja izvršen od strane Vanjske službe trebao bi biti evidentiran zapisnikom ili službenom zabilježskom i na temelju toga imati izdano Rješenje o naloženim mjerama, što nažalost još uvijek nije praksa svih vanjskih službi. Uz to, prilikom nadzora bi, za svaki uočeni propust, a u svrhu

⁸ Kušen, D. Strategija sveobuhvatnog arhiva (Total archives) u Hrvatskoj. *Arhivski vjesnik* (Zagreb). 54(2011), str 9–23.

izvršenja mjera, djelatnik Vanjske službe trebao dati upute o njihovu otklanjanju (vođenje evidencija, stručni ispit za djelatnike u pismohrani, donošenje pravilnika o zaštiti i obradi gradiva i popisa gradiva s rokovima čuvanja, sređivanje i popisivanje te tehničko opremanje gradiva, izlučivanje gradiva, primjereni prostor i oprema pismohrane, primopredaja gradiva).

Nadalje, neovisno o činjenici što su Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97, 64/00, 65/09) taksativno navedene obveze stvaratelja/imatelja, često djelatnici vanjskih službi ne evidentiraju sve uočene propuste i samim time ne traže njihovo otklanjanje. Uz to, najčešće se ne vodi dokumentacija o kontroli mjera i bilješke. Što se tiče opomena, prekršajnih i kaznenih prijava, takvih postupanja ima samo u pojedinim arhivima i vrlo surijetka. Notorna je činjenica da od kvalitetno obavljena nadzora, utvrđenoga stanja i naloženih mjera u velikoj mjeri ovisi sudbina gradiva nastala radom ili u posjedu stvaratelja i imatelja. Svrha svih mjera i postupanja mora biti evidentiranje i zaštita najvrednijega gradiva.

Različito tumačenje zakonskih odredaba, nedovoljno definirane ili nepostojeće odredbe za provođenje sustavne zaštite idu u korist stvarateljima i imateljima i njihovu nemarnome i neadekvatnome postupanju, i/ili nedovoljnom skrbi nad gradivom, i/ili izbjegavanju obveza.

Ako želimo standardizirati rad Vanjske službe, moramo utvrditi:

- nedostatke dosadašnje koncepcije rada Vanjske službe,
- koje su posljedice takvog postupanja,
- kakve su potrebne promjene njezine aktivnosti i funkcije uprilažodavanju novim okolnostima
- koje bi metode i aktivnosti odgovarale današnjim zahtjevima struke.

Vanjska služba u Državnome arhivu u Pazinu

Neovisno o činjenici da je Državni arhiv u Pazinu (dalje: DAPA) od svoga osnutka imao ustrojenu Vanjsku službu, tek se od 2004.⁹ godine provodi sustavan i kontinuiran rad nad tim poslovima. Uvidom u podatke iskazane u Izvješćima o radu DAPA-a (od osnutka pa do 2002.) o izvršenim poslovima u Vanjskoj službi, stječe se

⁹ U početku je bila uposlena samo jedna osoba, a od 2005. do danas poslove Vanjske službe obavljaju dvije osobe.

dojam da se sustavna zaštita gradiva u nastajanju provodila od samoga početka. Nažalost, iskazani podatci ne odgovaraju zatečenoj dokumentaciji o tome. Naime, pisani tragovi o izvršenim poslovima gotovo da i ne postoje, osim za postupke preuzimanja gradiva te evidentiranja gradiva na terenu najčešće crkvene provenijencije, kao i gradiva društveno-političkih zajednica i organa uprave te anketni listići i evidencijski listići.

Budući se nije provodila sustavna zaštita, nisu vođene propisane evidencije ni dosjei imatelja i stvaratelja.¹⁰ Tek se od 2004. godine, nakon stručnoga nadzora od strane Hrvatskoga državnog arhiva nad radom arhiva, vodi Evidencija stvaratelja arhivskoga gradiva na području nadležnosti arhiva i Evidencija imatelja arhivskoga gradiva na području nadležnosti arhiva. Uvođenjem nacionalnoga arhivskog informacijskog sustava evidencije su izravno vođene u njoj.

Što se tiče kategorizacije stvaratelja, ista je prvobitno započeta 2004. kao stručni rad djelatnice Vanjske službe, a tek je 2008. odobrena od strane Hrvatskoga arhivskog vijeća i objavljena u *Narodnim novinama* br. 126/08 (*Kategorizacija stvaratelja arhivskog gradiva na području nadležnosti Državnog arhiva u Pazinu*) zajedno s još trima arhivima (DA Sisak, DA Rijeka i DA Zagreb). Kategorizirano je sveukupno 408 stvaratelja (prve i druge kategorije). Naime, zbog evidentnih promjena potrebno je što prije izvršiti reviziju kategorizacije.

Posebna pozornost posvećena je nadzornim obilascima koji se evidentiraju većinom zapisnicima, a manje stručnim zabilješkama na temelju kojih se izdaju Rješenja s naloženim mjerama. S obzirom na to da većina stvaratelja i imatelja prije 2003. nisu sustavno nadzirani niti su u većini slučajeva izdane mjere za otklanjanje nedostataka i propusta (iako u izvješćima u radu stoji suprotno), stvaratelji i imatelji suočeni su sada s velikom količinom naloženih mjera i obvezom njihova izvršenja. Nažalost, zamjetna je konstantna prisutnost nemogućnosti i nevoljkosti za sustavnim izvršavanjem naloženih mjera zaštite gradiva nastala njihovim radom i/ili gradiva koje se nalazi u njihovu posjedu, uz višekratno traženje njihova produženja. Zbog entuzijazma i povjerenja u pravni sustav, upućivane su opomene, prekršajne i kaznene prijave, koje nažalost nisu rezultirale nikakvim sankcijama, a sve zbog nelogičnosti i/ili manjkavosti svijesti o važnosti gradiva pravosudnih tijela. Nadalje, arhiv nije ni obaviješten jesu li ti postupci obustavljeni ili su prijave odbačene, odnosno u kojoj su

¹⁰ Skup informacija kojima se stječe uvid provođenja skrbi nad gradivom, upoznaje se s unutrašnjom organizacijom i poslovanjem stvaratelja/imatelja, historijatom, statusnim i organizacijskim promjena, nadzornim obilascima, postupcima izlučivanja, donošenju pravilnika o zaštiti i obradi i posebnom popisu s rokovima čuvanja i dr.

fazi rješavanja. Arhiv je u nekoliko navrata pokušao i podignuti svijest kod pravosudnih tijela o važnosti gradiva (sastanci, prepiska, telefonskim putem), ali s obzirom na to da su ta ista tijela i sama u prekršaju kada je riječ o njihovom gradivu, rezultati su takvih pokušaja jedva primjetni.

Kada govorimo o sredenosti gradiva, s pravom možemo reći da je tek sustavnom nadzornom politikom primijećen pozitivan pomak unatrag par godina, iako je to još uvijek nezadovoljavajuće.

Nadalje, kada je riječ o pravilnicima o zaštiti i obradi gradiva i posebnim popisima, do 2003. iznimno je malo bilo izdanih suglasnosti, odnosno odobrenja. Današnja je situacija puno bolja, ali i dalje je konstantno prisutno prepisivanje pravilnika i popisa, često i različitih grana djelatnosti. Ulaže se velik napor u izradu kvalitetnih popisa, što oduzima puno vremena i truda s obzirom na to da nisu doneseni granski popisi.

Što se tiče izlučivanja gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja, njeguje se praksa da se nakon dobivenoga prijedloga za izlučivanje i popisa gradiva predloženoga za izlučivanje izvrši uvid u popis i očevid u predloženo gradivo za izlučivanje metodom slučajnoga uzroka te tek onda izda Rješenje o odobrenju izlučivanja gradiva (u cijelosti ili djelomično) ili se ono neće izdati s primjerenim obrazloženjem. Ujedno se postupak izlučivanja odobrava samo ako stvaratelj/imatelj ima Pravilnik i Poseban popis s rokovima čuvanja, na koje je izdana suglasnost, odnosno odobrenje od strane nadležnoga arhiva.

Uvođenjem sustavne skrbi, intenzivno se radilo i radi se na uspostavi što bolje i kvalitetne komunikaciji između stvaratelja/imatelja i vanjske službe u svrhu sačuvanosti i zaštite gradiva od nestanka, oštećenja ili uništenja. Djelatnici nastoje što više biti na raspolaganju stvarateljima/imateljima telefonom, elektroničkom poštom, dogovorenim stručnim sastancima. Naročito se nastoji nastaviti tradicija održavanja seminara (na kojima se stvaratelji/imatelji upoznaju s arhivskim zakonodavstvom, svojim obvezama spram arhiva, načinima adekvatne skrbi nad gradivom, postupcima sređivanja i popisivanja gradiva, mogućnostima otklanjanja nepravilnosti i propusta) i radionicama (za stjecanje stručne prakse u provođenju skrbi nad gradivom).

I na kraju, preuzimanje arhivskoga gradiva s terena u arhiv, što bi trebala biti kruna rada Vanjske službe, zbog nedostatka spremišnoga kapaciteta za Vanjsku službu Državnoga arhiva u Pazinu gorući je problem i kamen spoticanja. Zadnja velika preuzimanja bila su još davne 80-te godine 20-oga stoljeća. Kasnija preuzimanja bila su

fragmentarna te u svrhu pripajanja gradiva pojedinomu fondu i njihova kompletiranja.

Nažalost, ogromna je količina gradiva još uvijek na terenu i prepuštena je skrbi stvaratelja/imatelja. Stoga Vanjska služba nastoji što više osvijestiti stvaratelje i imatelje o važnosti gradiva, potrebnoj skrbi nad njime te važnosti izvršenja naloženih mjera s ciljem da se arhivsko gradivo sačuva do njegova preuzimanja u arhiv.

U nastavku je Usporedba izvršenih poslova u Vanjskoj službi od osnutka do 2002. (Tablica 1)¹¹ i od 2003. do 2014. (Tablica 2)¹² izrađena prema izvješćima o radu Državnoga arhiva u Pazinu.

Godina ¹³	Nadzor	Rad sa stvarateljima - nacionalni arhivski inf. sustav - XML	Odabiranje i izlučivanje	Kategorizacija	Pravilnik i Poseban popis	Produženje rokova mjera	Davanje stručnih savjeta	Preuzimanje, darovanje, depozit, otkup gradiva	Vodenje zakonom propisanih evidencija	Seminari i radionice - edukacija	Ostalo
1962.	137		3 izlučivanja								103 anketiranja
1963. ¹⁴	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
1964.	52		2 izlučivanja					5 preuzimanja; 149 d/m			
1965. ¹⁵	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
1966.	143 nadzora		14 izlučivanja				15 uputa	950 d/m			
1967.	65		17 izlučivanja					1079 d/m		3	
1968.	53		12 izlučivanja							5	
1969.	119		15 izlučivanja					3 preuzimanja			
1970.	88 redovnih, 10 kontrolnih		14 izlučivanja				7 sastanaka	10 preuzimanja			
1971.	73 redovna, 34 kontrolna		16 izlučivanja					12 preuzimanja			

¹¹ Neovisno o iskazanim brojčanim podacima veoma je malo pisanoga traga o izvršenome. Naime, dolaskom u Vanjsku službu nije zatečen nijedan dosje te su oni naknadno izrađeni.

¹² Rezultati rada od 2003. do danas bi bili puno bolji da dio vremena nije utrošen na tajničke poslove (do 2011.), poslove javne nabave (do 2011.) te izdavačku djelatnost DAPA-a (koja se i dalje vodi).

¹³ Nema podataka za razdoblje od 1959. do 1961. godine.

¹⁴ Nema sačuvanih izvješća za navedeno razdoblje.

¹⁵ Nema sačuvanih izvješća za navedeno razdoblje.

1972.	74 nad- zora, 34 kontrolna		15 izlučivanja						evidentiranje crkvenog gradiva
1973.	78, redovnih, 29 kontrolnih		7 izlučivanja				8 preuzimanja		evidentiranje crkvenog gradiva
1974.	75 redovnih i 32 kontrolna		5 izlučivanja				19 preuzimala		evidentiranje crkvenog gradiva
1975.	70 redovnih, 26 kontrolnih		6 izlučivanja				3 preuzimanja		evidentiranje crkvenog gradiva
1976.	62 redov- na i 10 kontrolnih		20 izlučivanja				10 preuzimanja		evidentiranje crkvenog gradiva
1977.	58 redov- nih, 20 kontrolnih		10 izlučivanja				4 preuzimanja		evidentiranje crkvenog gradiva
1978.	65 redovnih, 20 kontrolnih		10 izlučivanja				3 preuzimanja		evidentiranje crkvenog gradiva
1979.	61 redovnih, 14 kontrolnih		13 izlučivanja						evidentiranje crkvenog gradiva, DPO-a i organa uprave
1980.	57 redovnih, 15 kontrolnih		12 izlučivanja						evidentiranje crkvenog gradiva DPO-a i organa uprave
1981.	52 redovna, 19 kontrolnih		13 izlučivanja						evidentiranje gradiva DPO-a i organa uprave
1982.	52 redovna		14 izlučivanja				2 preuzimanja		evidentiranje gradiva DPO-a i organa uprave
1983.	42 redovna		17 izlučivanja				5 preuzimanja		evidentiranje gradiva DPO-a i organa uprave
1984.	39 redovna		12 izlučivanja				3 preuzimanja		evidentiranje crkvenog gradiva
1985.	30 redovnih, 4 kontrolna		14 izlučivanja				5 preuzimanja		evidentiranje gradiva DPO-a i organa uprave
1986.	25 redovnih		10 izlučivanja				10 preuzimanja		
1987.	25 redovnih, 13 izvan- rednih		7 izlučivanja		3 suglas- nosti na Poseban popis, 5 primje- daba		100 d/m		

1988.	47 redovnih, 9 kontrolnih						10 preuzimanja			evidentiranje gradiva organa uprave i pravosuda
1989.	48 redovnih, 12 kontrolnih		6 izlučivanja				2 preuzimanja			evidentiranje gradiva organa uprave i pravosuda
1990.	49 redov- nih, 11 kontrolnih		9 izlučivanja				5 preuzimanja			
1991.	40 redovnih		6 izlučivanja							
1992.	3 redovna		21 izlučivanje				2 preuzimanja			
1993.			3 izlučivanja				8,4 d/m			
1994.	19 redovnih		8 izlučivanja							
1995.	20 redovnih									
1996.	20 redovnih		11 izlučivanja				1 preuzimanja			
1997.	14 redovnih		10 izlučivanja		1 odo- brenje na Poseban popis					
1998.	18 redovnih		9 izlučivanja		1 odo- brenje na Poseban popis					
1999.	19 redovnih		9 izlučivanja							
2000.	4 redovna, 3 izvan- redna		13 izlučivanja							
2001.	42 redovna				12 odo- brenja na Poseban popis		2 preuzimanja			
2002.	5 redovnih		7 izlučivanja				10 d/m			

Tablica 1. Izvršeni poslovi u Vanjskoj službi DAPA-a od osnutka do 2002.

Godina	Nadzor	Rad sa stvara- teljima - nacionalni arhivski inf. sustav - XML	Odabi- ranje i izluči- vanje	Kategorizacija	Pravilnik i Poseban popis	Produ- ženje rokova mjera	Davanje stručnih savjeta	Preuzima- nje, daro- vanje, depozit, otkup gradiva	Vođenje zakonom propisanih evidencija	Seminari i radio- nice - eduka- cija	Ostalo
2003.	5 redovnih javnih i 4 privatna stvarateljja		12 odobrenih i 4 neod- obrena		2 primjedbe na Pravil- nik i Pose- ban popis		8				

2004.	redovni: 44 javna stvara- telja, 12 privatnih		3 odobre- nih i 4 odbijenih	rad na katego- rizaciji u svrhu izrade stručnog rada	9 primjedaba na Pravilnik i Poseban popis		29	3 otkupa, 1 darovanje, 1 pohrana	izrada Evidencija stvaratelja arhivskoga gradiva na području nadležnosti arhiva, Evidencija imatelja arhivskoga gradiva na području nadležnosti arhiva, dosjea	1 seminar – 86 polaznika	
2005.	Redovni: 35 javna i 2 privatna		2 odbijena u cijelosti, 2 djelomično	rad na kategoriza- ciji u svrhu izrade stručnog rada	11 primjedaba na pravilnike i posebne popise, 6 suglasnosti i odobrenja		33		nastavak vođenja Evidencija stvaratelja arhivskoga gradiva na području nadležnosti arhiva, Evidencija imatelja arhivskoga gradiva na području nadležnosti arhiva, dosjea		
2006.	redovni: 22 javna, 4 privatna		4 neodobre- na, 9 odobrenih u cijelosti	dostava prijedloga katego- rizacije Hrvat- skom arhivskom vijeću	15 primjedaba na Pravilnik i Poseban popis, 12 suglasnosti i odobrenja	2 odbije- na, 5 djelo- mično i 1 u cijelosti odo- bren	58	1 preuzimanje, 2 otkupa	vođenje Evidencija stvaratelja arhivskoga gradiva na području nadležnosti arhiva, Evidencija imatelja arhivskoga gradiva na području nadležnosti arhiva, dosjea	1 radionica – 26 sudionika	
2007.	javni: 20 redovnih i 2 kontrolna		13 odobre- nih, 1 djelo- mično i 1 neodobre- no	ispravak prijedloga kategori- zacije	20 primjedaba na Pravilnik i Poseban popis i 11 suglasnosti i odobrenja	4 produ- ženja rokova mjera u cijelosti	66	1 preuzimanje, 4 otkupa	vođenje Evidencija stvaratelja arhivskoga gradiva na području nadležnosti arhiva, Evidencija imatelja arhivskoga gradiva na području nadležnosti arhiva, dosjea		
2008.	privatni: 17 nadzora	uneseni podatci za 221 imatelja	20 odobrenih i 2 neodobre- na	donesena i obja- vljena u NN 126/08; 408 stvara- telja (I. kategorija – 121 i II. kategorija – 287)	22 primjedbe na Pravilnik i Poseban popis i 14 suglasnosti i odobrenja	16 produ- ženja u cijelosti	71	8 preuzimanja	vođenje Evidencija stvaratelja arhivskoga gradiva na području nadležnosti arhiva, Evidencija imatelja arhivskoga gradiva na području nadležnosti arhiva, dosjea	1 radionica – 26 sudionika; 1 seminar (suradnja DARI-ja i DAGS-a) u Opatiji – 28 sudionika	

2009.	redovni: 32 javna, 3 privatna i 1 kontrolni	uneseni podatci za 181 imatelja	2 neodobrena, 25 odobrenih		39 primjedaba na pravil- nike i 31 suglasnost	4 produ- ženja rokova mjera u cijelosti, 1 djelo- mično	82	4 preuzimanja, 1 otkup i 2 depozita	vođenje Evidencija stvaratelja arhivskoga gradiva na području nadležnosti arhiva, Evidencija imatelja arhivskoga gradiva na području nadležnosti arhiva, dosjea		
2010.	4 izvan- redna		1 neodo- brenje, 33 odobrenja u cijelosti,	402 rješenja o kategori- zaciji; 402 uvjerenja o upisu u Evidenciju	51 primjedba na Pravilnik i Poseban popis; 30 suglasnosti i odobrenja	12 u cijelosti odobre- no, 1 djelo- mično i 3 nije odo- breno	183	3 preuzimanja, 1 preuzi- manje radi utvrđivanja svojstva kulturnog dobra, 1 darovanje	vođenje Evidencija stvaratelja arhivskoga gradiva na području nadležnosti arhiva, Evidencija imatelja arhivskoga gradiva na području nadležnosti arhiva, dosjea	1 seminar u suradnji s DARI- jem i DAGS- om u Opatiji; 1 seminar u Pazinu za vjerske zajednice – sve- ukupno 210 sudionika	
2011.	35 redovnih, 7 izvanred- nih i 2 kontrolna	54 nacionalni arhivski informacijski sustav; XML – 16	69 odobrenih izlučivanja		39 primjedaba na Pravilnik i Poseban popis i 27 suglasnosti i odobrenja	4 produ- ženja u cijelosti, 1 odbijen o	342	2 preuzimanja, 4 darovanja	vođenje Evidencija stvaratelja arhivskoga gradiva na području nadležnosti arhiva, Evidencija imatelja arhivskoga gradiva na području nadležnosti arhiva, dosjea	3 seminara: 2 u Pazinu i 1 u suradnji s DARI- jem i DAGS- om u Opatiji – sve- ukupno 350 sudionika	
2012.	43 redovna i 14 izvan- rednih	116 nacionalni arhivski informacijski sustav i 17 xml	1 neodo- breno, 41 odobreno u cijelosti		39 primjedaba na Pravilnik i Poseban popis i 17 suglasnosti i odobrenja	4 produ- ženja u cijelosti, 1 djelo- mično i 2 odbi- jeno	591	4 preuzimanja, 1 otkup	vođenje Evidencija stvaratelja arhivskoga gradiva na području nadležnosti arhiva, Evidencija imatelja arhivskoga gradiva na području nadležnosti arhiva, dosjea		4 prijed- loga – za Upisnik vlasnika i imatelja privat- noga arhiv- skog gradiva u RH

2013.	24 redovna, 2 izvan- redna i 20 kontrolnih	78 nacionalni arhivski informatički sustav i 17 xml	6 neodobrenih, 46 odobrenih u cijelosti		47 primjedaba na Pravilnik i 17 suglasnosti i odobrenja	20 produženja u cijelosti, 3 djelomično i 6 neodobrenih	638	3 preuzimanja, 1 otkup, 1 darovanje	vođenje Evidencija stvaratelja arhivskoga gradiva na području nadležnosti arhiva, Evidencija imatelja arhivskoga gradiva na području nadležnosti arhiva, dosjea	radionica za javne bilježnike – 30 sudionika; 3 obuke: sve- ukupno 55 sudionika	
2014.	16 redovnih, 3 izvan- redna i 19 kontrolnih	50 nacionalni arhivski informatički sustav, 18 xml	36 odobrenih, 5 neodobrenih		49 primjedaba na Pravilnik i Poseban popis, 14 suglasnosti i odobrenje	20 odobrenih za- molbi za pro- duženje rokova mjera, 3 djelomično odobrene, 1 neodobrena	439	2 preuzimanja, 1 depozit i 2 darovanja	vođenje Evidencija stvaratelja arhivskoga gradiva na području nadležnosti arhiva, Evidencija imatelja arhivskoga gradiva na području nadležnosti arhiva, dosjea	2 radionice (Rovinj i Umag): sveukupn o 23; 2 obuke – sveukupn o 15 sudionika	10 stručnih mišljenja

Tablica 2. Izvršeni poslovi u Vanjskoj službi DAPA-a od 2003. do 2014.

Modifikacija Vanjske službe i prilagodba novim okolnostima

Kako bi Vanjska služba bila funkcionalna i u potpunosti odgovarala zahtjevima vremena i dinamici kretanja u području arhivske djelatnosti, naročito u području zaštite gradiva u nastajanju, neophodna je njezina modifikacija i standardiziranje.

Bitne ophodne modifikacije podrazumijeva novi stručni, metodološki, ali i zakonodavni pristup toj problematici, sadržan prije svega u stalnome praćenju i uključivanju Vanjske službe u cjelokupan životni ciklus dokumenta, od njegova nastanka pa do konačna preuzimanje u arhiv¹⁶ te standardiziranje svih navedenih postupaka.

¹⁶ Šabotić, I. *Mjesto i uloga vanjske službe arhiva i potrebe njene modifikacije, Tehnički in vsebinski problemi klasičnoga in elektronskega arhiviranja*. U: *Zbornik referatov z dopolnilnega izobraževanja*, Maribor 7/2008. Str. 329–336.

Vanjska služba mora kroz svoju aktivnost istodobno biti usmjerena i na prošlost i na budućnost. Usmjerenost na prošlosti treba se manifestirati kroz nadzornu i akvizicijsku politiku koja omogućava trajni prirast arhivskoga gradiva kao arhivske baštine koja je u prošlosti nastala, odabrana i sačuvana radi preuzimanja u arhiv i stavljanja na raspolaganje korisnicima. S druge strane, usmjerenost na budućnost manifestira se u trajnome nadzoru nad današnjim zapisima kako bi stručnim upravljanjem i zaštitom ostali trajna memorija o sadašnjim ljudima i događajima za buduća korištenja.

S obzirom na notornu činjenicu da je Vanjska služba jedan od bitnih protagonista akvizicijske politike i da je bez takve ustrojbene jedinice nemoguće obavljati sustavnu zaštitu arhivskoga i registraturnoga gradiva te da bi se ostvario princip jedinstvenosti definiran Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97, 64/00, 65/09) potrebno je:

- Normirati (standardizirati) sva postupanja Vanjske službe,
- Aktivno sudjelovati u svim stadijima donošenja arhivskih propisa,
- Osigurati kvalitetno (različita znanja i sposobnosti) i kvantiteto (brojčano) kadrovsko jačanje Vanjske službe, s točno propisanim funkcijama i zadacima Vanjske službe,
- Sustavno raditi na usavršavanju djelatnika Vanjske službe,
- Osigurati veći utjecaj na život dokumenta od njegova nastanka, pa i ranije,
- Izraditi granske popise,
- Kontinuirano educirati djelatnike u pismohrani, ali i odgovorne osobe te raditi na njihovoj osviještenosti o značaju gradiva na način da odgovornije pristupe svojim obvezama,
- Osigurati jednakost u ispunjenju obveza bez iznimka,
- Donijeti jedinstvenu strategiju zaštite gradiva, nadzorne i akvizicijske politike s točno definiranim uvjetima za uspješno provođenje,
- Osigurati provođenje represivnih mjera za nepoštivanje odredbi iz područja zaštite arhivskoga gradiva u nastajanju,
- težiti statusu inspekcijske službe.

Sve navedeno nemoguće je ostvariti ako se ne osiguraju modaliteti za realizaciju i ako se ne poradi na vlastitoj dosljednosti u provođenju zakonom propisanih zadataka u cilju zaštite arhivskoga gradiva.

Zaključak

Vanjska služba, kao ustrojbeni jedinica državnih arhiva, kroz svoj rad svakodnevno se trudi primjenom različitih metoda zaštite arhivskoga gradiva u nastajanju, osigurati da ono ostane očuvano, sređeno i popisano kako bi se, nakon isteka zakonskoga roka, preuzelo u arhiv i dalo na korištenje u znanstvene, povijesne, kulturne i druge svrhe. U tome se ogleda njezina uloga i njezina važnost.

Nažalost, koliko god državni arhivi u Hrvatskoj činili jedinstvenu mrežu i koliko god omogućavaju jedinstveni oblik djelovanja, neujednačenost postupanja vanjskih službi, naročito u nadzornoj i akvizicijskoj politici, velik je problem koji utječe na opći dojam društva o toj službi.

Da bi Vanjska služba bila funkcionalna i u potpunosti odgovarala zahtjevima vremena i dinamici promjena arhivske djelatnosti, naročito u području zaštite gradiva u nastajanju, neophodna je modifikacija i standardizacija njezinih postupka.

Literatura

1. Kušen, D. Strategija sveobuhvatnog arhiva (Total archives) u Hrvatskoj. *Arhivski vjesnik* (Zagreb). 54(2011), str 9–23.
2. Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva izvan arhiva (NN 90/02).
3. Rubčić, D. Stanje i prioritete rada arhivske vanjske službe u Hrvatskoj. *Arhivski vjesnik* (Zagreb). 45(2002), str 11–17.
4. Šabotić, I. Mjesto i uloga vanjske službe arhiva i potrebe njene modifikacije. *Tehnički in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja. Zbornik referatov z dopolnilnega izobraževanja*, Maribor 7/2008. str 329–336.

Summary

THE PROBLEMS OF CARRYING OUT THE PROTECTIVE MEASURES OF ARCHIVES IN CREATION

With this paper the author wishes to point out the problems in the work of the External Service. Regardless of the fact that the state Archives in Croatia make a unique network that should enable a unique form of procedure, the evident problems one encounters are unevenness in the procedure, different interpretations of the legislation and unevenness in carrying out the preventive and repressive measures.

Keywords: *creators/holders, archives in creation, carrying out protective measures, legal framework, standardization*

Translated by Marijan Bosnar

DVOJNOST PRAVNE REGULATIVE UREDSKOG I ARHIVSKOG POSLOVANJA – POTREBA ZA JEDINSTVENIM PRAVNIM UREĐENJEM SPISOVODSTVA U REPUBLICI HRVATSKOJ

UDK 005.4:930.25:34(497.5)

Pregledni znanstveni rad

Problem upravljanja spisima (dokumentacijom) napose javnih stvaratelja arhivskoga gradiva, dakle upravnih tijela i organizacija te drugih organizacija koje djeluju u okvirima izvođenja javnih ovlasti, proizlazi već iz trenutačno postojećega normativnog okvira, koji svojom, u najmanju ruku, dvojnošću zahtijeva postupanja koja su često u neposrednoj koliziji. Grubo definirano, riječ je o propisima s područja uredskoga poslovanja nad kojima ovlast ima tijelo koje uređuje ukupna pitanja državne uprave, te onima s područja arhivskoga poslovanja, odnosno, postupaka sa spisima nad kojima ovlast ima arhivska služba. Promatrajući temu upravljanja spisima u širem smislu, navedena dvojnost širi se u još veći broj raznorodnih propisa koji s različitih aspekata utvrđuju rukovanje i upravljanje spisima, pa početna dvojnost pretvara u višestruku nemogućnost sustavnih i dosljednih postupanja koja bi bila garancijom pouzdanoga svjedočenja poslovnih funkcija određene organizacije. Rad nastoji ukazati na određene konceptualne i praktične probleme koji proizlaze iz navedene situacije te njihov utjecaj na ispravnu brigu o arhivskome gradivu u nastajanju.

***Ključne riječi:** upravljanje spisima, spisovodstvo, uredsko poslovanje, pouzdanost i integritet, poslovne funkcije, arhivsko gradivo u nastajanju*

1. Uredsko poslovanje i njegova ograničenja za sveobuhvatno upravljanje spisima

Kad govorimo o upravljanju spisima, dnevna nas praksa, uvjetovana sadašnjim zakonodavnim okvirom, navodi da prvo pomislimo na postupke uredskog a potom i na postupke arhivskog poslovanja. Ti nazivi, iako zvuče samo konceptualno, zahvaljujući postojećoj regulativi sadržavaju postupanja koja određuju znatnu količinu konkretnih postupaka rukovanja i upravljanja spisima/zapisima¹ koji sadržavaju neke objektivne informacije. Svakako, neki od boljih skupnih naziva za ta postupanja bili bi: *spisovodstvo*, *upravljanje spisima*, *upravljanje zapisima*, jer u svojoj biti sadržavaju daleko šira postupanja i koncepte, nego što ih sadržava naziv *uredsko poslovanje*. Međutim, naziv se u praksi uvriježio prvenstveno kao posljedica već niza godina važećega propisa, *Uredbe o uredskom poslovanju*,² unutar kojega već preko pola stoljeća operativno rukuju spisima poglavito tijela državne uprave, odnosno razne državne

¹ Korištenje naziva *spisi*, *zapisi*, *dokumenti*, *dokumentacija*, *predmeti*, *registraturno gradivo*, *arhivsko gradivo*, *arhivski materijal* i dr. problematizirano je u velikom broju arhivskih i srodnih službenih i internih izdanja, brošura i propisa, u Hrvatskoj a napose u inozemstvu. Vidjeti primjerice:

- <http://www.archivists.org/glossary/index.asp> (23. 8. 2015.);

- hrvatska inačica rječnika ICA-e (Rječnik arhivske terminologije 2013) s definicijama čiji su autori Josip Kolanović i Tatjana Šarić, (neobjavljeno, elektronička inačica);

- <http://icarchives.webbler.co.uk/14282/multilingual-archival-terminology/multilingual-archival-terminology.html> (31. 8. 2015.);

- Muller, S., Feith, J. A., Fruin, R., *Manual for the Arrangement and Description of Archives*. : Society of American Archivists, 2003., cijelo uvodno poglavlje;

- ISAD (G) *Opća međunarodna norma za opis arhivskoga gradiva*. Zagreb : Hrvatski državni arhiv, 2001. Str. 20.;

U ovom radu nastojat će se sustavno koristiti naziv *spis* za ukupni korpus zapisa koji nastaju radom određene organizacije, osim ukoliko neka specifičnost neće zahtijevati drugačiji naziv.

² Vlada Republike Hrvatske je, pozivom na tada važeći Zakon o sustavu državne uprave (NN 75/93, 92/96, 48/99, 15/2000, 127/2000, 59/2001, 199/2003 i 79/2007), čl. 60. st. 1, donijela Uredbu o uredskom poslovanju koja je stupila na snagu 1. siječnja 2010. godine. U prijelaznim i završnim odredbama nove Uredbe navedeno je da njezinim stupanjem na snagu prestaje važiti Uredba o uredskom poslovanju objavljena u NN 48/87 i 38/88, kao i Uputstvo za izvršenje Uredbe o uredskom poslovanju (NN 49/87 i 38/88), dakle, propisi koji su doneseni i bili su u primjeni (od 01. siječnja 1988. godine), još iz pravnog sustava bivše države. Pravilnik o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaratelja i primatelja akata (NN 38/88) trebao je ostati na snazi do 1. veljače 2010., do kad se trebao donijeti Naputak o klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaratelja i primatelja pismena. Međutim, navedeni propis još nije donesen, pa je predmetni Pravilnik i dalje u primjeni (odnosno, prema osnovnom pravnom postulatu, u primjeni mogu biti njegove odredbe koje nisu u suprotnosti s važećim propisima).

upravne organizacije, a posljedično³ i svi ostali subjekti koji obavljaju neku javnu ovlast. Navedeni je propis u vrijeme prvotnoga nastanka, na području tek stvorene države,⁴ značio znatan napredak u rukovanju dokumentima koji su bili rezultat rada javnih državnih tijela i ustanova, ali teško je povjerovati da isti koncept odgovara poslovanju – neovisno javnom ili privatnom – i nakon tolikih desetljeća.

Ako se osvrnemo na recentne definicije upravljanja spisima, trenutačno je lako uočiti više nedostataka pojma uredsko poslovanje, kao i propisa koji ga prati, o čemu će analiza biti iznesena nešto kasnije u radu. Neke od definicija:

1. „Sustav upravljanja spisima treba osigurati da nastanu svi spisi koji bi u poslovanju trebali nastati, da budu pravovremeno zahvaćeni u organizirani sustav upravljanja te da budu primjereno oblikovani i u cjelini organizirani u takvu strukturu koja olakšava pronalaženje, razumijevanje i rukovanje“.⁵
2. Upravljanje spisima je sustavna kontrola nad spisima organizacije tijekom njihova cjeloživotnoga ciklusa, kako bi se zadovoljile operativne poslovne potrebe, zakonski i fiskalni zahtjevi i očekivanja zajednice. Učinkovito upravljanje korporativnim informacijama omogućuje brz, precizan i pouzdan pristup zapisima, osiguravanje pravovremenoga uništenja suvišnih informacija i identifikaciju i zaštitu vitalnih i povijesno važnih zapisa (The National Archives of Scotland).⁶
3. Upravljanje spisima osigurava da se oni sustavno i učinkovito: a) stvaraju, zahvaćaju i opisuju; b) osiguravaju, pohranjuju i zaštićuju da budu očuvani za korištenje po potrebi; c) uništavaju ili predaju u arhivske ustanove nakon što izgube poslovnu vrijednost (The National Archives of Australia).⁷
4. „Upravljanje spisima je područje upravljanja i odgovornosti za učinkovitu i sustavnu kontrolu nad stvaranjem, zaprimanjem, rukovanjem i korištenjem

³ U prethodnoj Uredbi o uredskom poslovanju (NN 38/1987) već u čl. 1 definirano je: „Ovom uredbom uređuje se uredsko poslovanje organa uprave i samoupravnih organizacija i zajednica koje na osnovi zakona ili propisa donesenih na osnovi zakona vrše javna ovlaštenja [...]“ Vjerojatno je zabunu (i komoditet) izazvao daljnji tekst u zagradi: „(u daljnjem tekstu: organi uprave i organizacije)“, jer se unatrag 10 do 15 godina dio javnih ustanova koje imaju javne ovlasti (osnovno, srednje i visokoškolske ustanove) nisu smatrale obveznicima toga propisa.

⁴ Narodna Republika Hrvatska u sklopu Federativne Narodne Republike Jugoslavije.

⁵ Ivanović, J. *Priručnik iz arhivistike : I dio*. Zagreb : Hrvatski državni arhiv, 2010.

⁶ <http://www.nas.gov.uk/recordKeeping/recordsManagement.asp> (31. 8. 2015.).

⁷ <http://www.naa.gov.au/records-management/getting-started/records-management/index.aspx> (31. 8. 2015.).

spisa, koje uključuje postupke zahvaćanja i rukovanja evidencijama i informacijama o poslovnim aktivnostima i transakcijama koji postoje u obliku spisa (zapisa)“ – norma HRN ISO 15 489 Upravljanje spisima – (ISO 15 489, 1:2001(E) 3.16).

Sve navedene definicije jasno ukazuju na to da je riječ o cjelovitom upravljanju ukupnim zapisima koji nastaju u poslovanju neke organizacije, pa se iz toga izvode dva osnovna nedostatka Uredbe o uredskom poslovanju:

- a) Budući je prvenstveno nastala za potrebe organizacije zapisa državnih upravnih tijela, usredotočila se na njihovu specifičnu funkciju a to je rješavanje određenih poslova s građanima ili drugim tijelima koje država nastoji kontrolirati i držati pod svojom ovlašću. U tom smislu Uredba razmatra pitanje isključivo predmetne dokumentacije, jer je ona osnovni koncept tzv. komunikacijski dvosmjernog poslovanja: građanin/pravni subjekt → pita, moli, traži, a država/uprava → odgovara, odobrava, rješava.

Budući da u poslovanju svakog pravnog subjekta, pa tako i državnih upravnih tijela, nastaje i niz drugovrsnih spisa/zapisa, koji nisu predmetnoga karaktera, jasno je da o Uredbi, tj. njezinim odredbama, ne možemo govoriti kao o cjelovitom sustavu upravljanja zapisima.

- b) Ako problematiku upravljanja dokumentacijom/spisima razmatramo sa stajališta cjeloživotnoga ciklusa dokumenta/spisa, uočavamo da postupanja koja su propisana Uredbom zahvaćaju tek središnji dio toga procesa. Podsjetimo, sukladno Uredbi, životni ciklus dokumenta započinje tek njegovim zaprimanjem u sustav, a nikako njegovim nastajanjem (tj. sustavnim kreiranjem koje bi bilo posljedica analize poslovnih funkcija i pojedinih njezinih aktivnosti). Jednako tako, definiranje postupanja sa spisima u Uredbi završavaju njihovim odlaganjem u pismohranu, a dalje se članci propisa pozivaju na arhivsko zakonodavstvo. Koliko je zakonodavac vodio brigu o sustavnom poznavanju problematike i stvarnoj želji za dosljednim i efikasnim upravljanjem spisima, govore članci 67. – 72. u IX. poglavlju Uredbe: „Stavljanje predmeta u pismohranu i čuvanje“, u kojima, bez obzira na uvodnu rečenicu „Riješeni predmeti stavljaju se u pismohranu i u njoj čuvaju, sukladno propisima o zaštiti arhivske građe“ (sic!), gotovo u svakom članku iznose pravila, definicije i odredbe o postupanjima koje su direktno oprečne odredbama propisa o zaštiti arhivskoga gradiva. Primjerice odredbe o načinu odlaganja (organizaciji zapisa u pismohrani), odredbe o

čuvanju na papiru/ izvorniku, nepostojanje odredbi o odlaganju spisa koji nisu predmetni spisi, nedefiniranje spomenutih *ostalih materijala*, manjkavo definiranje korištenja gradiva, nedefiniranje Zbirne evidencije gradiva, pogrešno nazivanje Knjige pismohrane općim pregledom gradiva u pismohrani, odnosno, njezinu moguću zamjenu ispisom iz elektroničkih osnovnih uredskih evidencija (ne imajući na umu nikakvu drugu vrstu zapisa koja nastaje radom organizacije), nedosljedno spominjanje propisa o zaštiti arhivske građe, a potom propisa o arhivskoj djelatnosti i dr. Uredba se, dakle, bavi samo nekim postupanjima sa samo nekom dokumentacijom (predmetnom), i to onima koji se uglavnom zbivaju u razdoblju njezina operativnoga, tj. aktivnoga životnog razdoblja, i čini se da nekim drugim čimbenicima ostavlja definiranje ostalih postupanja. Međutim, ni jedan propis u Republici Hrvatskoj koji se dotiče rukovanja i upravljanja dokumentacijom kao i drugih postupanja koji rezultiraju nekom dokumentacijskom posljedicom, taksativno ne definiraju koji bi bili ostali propisi koji bi uređivali ukupan segment upravljanja dokumentacijom. Istina, u jednom podzakonskom aktu koji proizlazi iz zakona o arhivskom gradivu i arhivima (Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva, NN 63/2004), u čl. 17. i 18.⁸ postoje odredbe koje se donekle dotiču problematike upravljanja dokumentacijom, no, kako pitanje dosega navedenoga zakona i njegovih provedbenih propisa nije do kraja jasno, pravna mišljenja o obvezatnosti tih propisa vrlo su podijeljena.

Zaključiti je da Uredba nije ispunila dva osnovna preduvjeta koja su kriterij cjelovitoga upravljanja zapisima: zahvaćanje u sustav ukupnih zapisa te zahvaćanje, tj. osmišljavanje i definiranje ukupnih postupaka sa zapisima u okviru sustava.

⁸ Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva, NN 63/2004 Čl. 17: „Sva pitanja organizacije, obrade, odlaganja i čuvanja, odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva imatelji uređuju svojim pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskoga gradiva. [...] Pravilnik iz st. 1. ovoga članka obvezno se dostavlja nadležnom arhivu na suglasnost i ne može se primjenjivati prije nego se ta suglasnost pribavi [...] Ako nadležni arhiv ne izda ili ne uskrati suglasnost iz st. 2. ovoga članka u roku trideset dana od dana zaprimanja zahtjeva, smatra se da je ova suglasnost izdana.“ Čl. 18: „U pravilniku iz članka 17. stavka 1. ovoga Pravilnika utvrđuje se naročito:

- način vođenja uredskog poslovanja,
- način izrade, obrade i rukovanja predmetima i dokumentacijom u obradi, način i rokovi interne primopredaje,
- način vođenja uredskih evidencija i drugih evidencija o gradivu [...]“

Valja uočiti još jednu manjkavu karakteristiku toga propisa, a to je njegova stvarna i moguća rasprostranjenost. Ako govorimo o pravnim subjektima s područja javnih stvaratelja, riječju, onih koji s javnoga aspekta predstavljaju kreatore i provoditelje politike javnoga upravljanja raznim društvenim djelatnostima, područjima i procesima, uvidamo još jedan potencijalni propust. Naime, Uredba u svojim uvodnim člancima definira obveznike njezina korištenja te navodi da se propis odnosi na *uredsko poslovanje u tijelima državne uprave*,⁹ odnosno da se njegove odredbe *podredno primjenjuju i na uredsko poslovanje stručnih službi Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske, Ureda predsjednika Republike Hrvatske i drugih državnih tijela, tijela i službi jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te pravnih osoba koje imaju javne ovlasti, ako za uredsko poslovanje nisu doneseni posebni propisi*.¹⁰ Praktički to znači da se većina, ako ne i svi navedeni subjekti, koriste Uredbom kao modelom za upravljanje zapisima jer time formalno zadovoljavaju nekoliko upravnih i arhivskih propisa, međutim takva situacija umrtvljuje i demotivira svijest i potrebu za osmišljavanjem sustava koji bi pitanje upravljanja spisima osmišljavao i razrješavao u ukupnom opsegu potreba navedenih subjekata. Odnosno, postavlja se pitanje, zbog čega tipološki navedeni subjekti koji imaju mogućnost izbora, tom mogućnostise ne koriste, nego, dapače, propis pogrešno proglašavaju obvezujućim.

Uz izostanak navedenih formalnih preduvjeta, Uredba – koju predstavnici tijela državne uprave često pretendiraju zvati propisom koji ukupno regulira njihovo upravljanje spisima – nije ispunila ni bitniji, sadržajni, odnosno konceptualni preduvjet koji bi pridonio efikasnijim postupanjima s gradivom: logiku organizacije zapisa koja bi bila posljedična funkcijama, odnosno zadacima koju određena organizacija u društvu obavlja temeljem propisa i akata o svome osnutku i djelovanju. O ovome, možda i najvažnijem segmentu problematike upravljanja zapisima bit će više riječi kasnije u tekstu, no o činjenici da čuvanje i zaštita dokumentacije/zapisa ima smisla samo ako ispravno i razvidno odražava djelatnost svoga stvaratelja govore razni nekadašnji kao i suvremeni stručnjaci-autoriteti toga područja.¹¹

Ako upravljanje spisima pretpostavlja odgovornost za učinkovitu i sustavnu kontrolu nad stvaranjem, zaprimanjem, rukovanjem i korištenjem spisa, onda to

⁹ Prema Zakonu o sustavu državne uprave (NN 150/2011), ministarstva, državni uredi i državne upravne organizacije središnja su tijela državne uprave, a uredi državne uprave u županijama prvostupanjnska su tijela državne uprave.

¹⁰ Uredba o uredskom poslovanju, NN 7/2009, čl. 1. i 2.

¹¹ Neki od njih: Cunningham, A., Oswald R. Neke funkcije su jednake nego druge: Razvoj strategije za Nacionalni arhiv Australije (Some Functions Are More Equal: The Development of a Macroappraisal Strategy for the National Archives of Australia). *Archival Science*(Dordrecht). 5(2005)

rukovanje nije moguće zamisliti bez promišljanja onoga čime se organizacija bavi. Odnosno, nemoguće je ne vidjeti izvornu povezanost spisa bilo koje vrste i oblika s razlozima njihova nastanka. Ako je tomu tako, tada je logično zaključiti da i ukupna organizacija zapisa nužno mora biti povezana s funkcijama, odnosno, zadaćama odnosne organizacije, jednako zbog raznih pravnih i operativnih razloga recentnoga funkcioniranja redovnog poslovanja, ali posljedično i zbog njegove kasnije razvidnosti kroz strukturu organizacije zapisa. Odmaknemo li se od diskursa *pozitivnih posljedica i kasnijih koristi*, niz je razloga zbog čega je organizacija spisa koja je vezana uz pojedine zadaće neke ustanove najpoželjniji mogući okvir unutar kojega je moguće osigurati čitav niz procesa koji su garancija dobrog upravljanja spisima. S tim u vezi najbolje se referirati na osnovna svojstva primjerenoga spisovodstvenoga sustava, kako ih definira norma HR ISO 15 489:¹²

- pouzdanost
- integritet
- sukladnost
- cjelovitost
- sustavnost.

Za stvaranje određene slike u kojoj mjeri današnji centralni propis (ne)odgovara tim nužnim svojstvima, uz svako svojstvo iznijet će se nekoliko opaski.

a) Pouzdanost – sukladno normi smatra se da je to sustav koji:

- djeluje prema utvrđenim procedurama i pravilima: iako se na prvi pogled čini konzistentnom, Uredba zapravo ostavlja nedefiniranim mnoge važne dijelove procesa. Primjerice, uopće ne definira odnosi li se njezina primjena i na poslovne aktivnosti i procese koji nemaju veze s prenošenjem javnom ovlašću;¹³ nadalje, ne definira se način organizacije i upravljanje spisima koji nisu predmetnoga karaktera, ili pak jesu, ali imaju interni karakter; nejasno

¹² ISO 15489 - 1:2001 – Information and Documentation-Records Management – Part 1: General (za opći dio standarda) i ISO/IR 15489 - 2:2001 – Information and Documentation-Records Management – Part 2: Guidelines (za smjernice). U Hrvatskoj je prevedena i prihvaćena 2006. godine pod oznakom i nazivom HR ISO 15 489 Informacije i dokumentacija – Upravljanje spisima.

¹³ I tijela koja su nastala većinom radi obavljanja javne ovlasti provode niz aktivnosti koje služe kao administrativna podrška tim aktivnostima – uobičajne potporne funkcije pobrojane u Općem popisu gradiva s rokovima čuvanja. Uredba pritom nigdje ne definira jesu li se i pri dokumentiranju tih procesa dužni pridržavati njezinih odredbi.

je postupanje s pismenima pristiglima elektroničkim putem, a napose povezivanje spisa koji čine predmetnu cjelinu a nastaju dijelom u konvencionalnom a dijelom izvorno u elektroničkom obliku;

- rutinski prihvaća sve spise u području poslovnih aktivnosti koje pokriva – već je u tekstu istaknuto da Uredba utvrđuje procedure i pravila samo za jedan dio dokumentacije koja nastaje u tijelima javne uprave i državnim upravnim organizacijama, iako u njihovu slučaju možda čak i veći dio, ali čim se odmaknemo u područja drugih organizacija koje su kao provoditelji javnih ovlasti obveznici Uredbe,¹⁴ uviđamo da niz dokumentacijskih cjelina koje su odraz pojedinih njihovih funkcija i zadaća izlazi iz Uredbom definiranih okvira;
 - spise raspoređuje na način da odražavaju poslovne procese stvaratelja spisa – odlaganje spisa sukladno trenutačno zakonski važećem klasifikacijskom planu nikako ne odražava poslovne funkcije;
 - spise štiti od neovlaštenoga mijenjanja ili stavljanja na raspolaganje – taj segment ne rješava Uredba, nego ovisi o drugim internim propisima i poslovnim uzusima pojedine organizacije;
 - rutinski djeluje kao primarni izvor informacija o aktivnostima koje su dokumentirane u spisima – taj kriterij vjerojatno je zadovoljen, iako opet govorimo samo o jednom segmentu poslovnih procesa;
 - osigurava pristup svim relevantnim spisima i metapodacima koji se na njih odnose – budući ne obuhvaća ukupne spise koji nastaju radom organizacije, ovaj kriterij svakako nije zadovoljen.
- b) Integritet –to svojstvo dobrog spisovodstvenoga sustava nije zadovoljeno iz prethodno navedenih razloga, a pogotovo dolazi do izražaja u organizacijama koje ne ulažu dodatni napor za proceduralnim utvrđivanjem procesa i pojedinih spisovodstvenih funkcija koje Uredbom nisu obuhvaćene.
- c) Sukladnost – zahtjevi okolnih propisa i normi najvjerojatnije su na najosnovnijoj ravni usklađene, ali pitanje je koliko odgovaraju potrebama poslovanja, jer se analiza takvoga čega u javnim službama rijetko obavlja;

¹⁴ Primjerice, obrazovne ustanove (osnovne i srednje škole, ustanove za visoko obrazovanje), strukovne komore, državne upravne organizacije (zavodi, pojedini instituti, fondovi, savjetodavne službe, pojedine agencije i dr.).

jedan od primjera nesukladnosti svakako su i slučajevi vođenja uredskih evidencija za različite razine ograničene dostupnosti na istim modulima neke aplikacije.

- d) Cjelovitost – u prethodnim dijelovima teksta već su dovoljno naglašeni elementi necjelovitosti.
- e) Sustavnost – u određenoj mjeri, za već spomenutu specifičnu cjelinu sustav može djelovati kontinuirano, no o rutinskom funkcioniranju ne možemo govoriti već i stoga što neke organizacije nisu precizno definirale koji dijelovi se zahvaćaju postupcima kako ih propisuje Uredba.

Valja podsjetiti da je u hrvatskoj upravno-javnoj praksi na snazi još nekoliko propisa koji se bave upravljanjem javnim spisima. Pravosudna tijela i njihove izvedenice (sudovi, odvjetništva, javni bilježnici i dr.) za upravljanje svojim spisima služe se poslovnima,¹⁵ koji na jednostavniji način, ali ipak obuhvatnije uređuju upravljanje svojim dokumentacijskim cjelinama. Samo područje jedne od njih – sudske (odvjetničke, opće) uprave, dijelom je ostalo nedorečeno zbog činjenice da predstavlja grupu funkcionalno raznorodnih spisa.

Uz stvaratelje koji na društvenoj sceni izvršavaju određenu javnu ovlast, pitanje je i što s ostalim javnim stvarateljima koji takvih funkcija nemaju? Podsjetimo, riječ je o ustanovama u kulturi, znanosti, njezi i odgoju, određenim segmentima socijalne skrbi, komunalnim uslugama i dr. Kada proširimo temu i na stvaratelje/pravne subjekte koji produciraju privatno arhivsko gradivo: trgovačka društva, udruge građana, vjerske zajednice, političke stranke, sindikate i dr. shvaćamo da su one prilično nevidljive odredbe iz čl. 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva dosta tanašan alibi države i društva da na odgovarajući način regulira pitanje rukovanja i upravljanja zapisima, što ima za izravnu posljedicu njihova očuvanja.

2. Organizacija spisa

Označavanje i posljedično organizacija spisa, sukladno propisima o uredskom poslovanju, uređena je još jednim podzakonskim aktom koji prati Uredbu o

¹⁵ Sudski poslovnik NN 37/2014; Poslovnik državnog odvjetništva NN 5/2014; Javnobilježnički poslovnik NN 38/1994, 82/1994, 37/1996, 151/2005, 115/2012 i 120/2014).

uredskom poslovanju, a riječ je o Pravilniku o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama te brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata.¹⁶ Istina, u Uredbi koja je na snazi od 1. siječnja 2010. predviđalo se donošenje *Naputka o klasifikacijskim oznakama te brojčanim oznakama stvaratelja i primatelja pismena* u roku 30 dana od dana stupanja na snagu Uredbe,¹⁷ no kako isti nikad nije usvojen i objavljen, u primjeni je propis iz 1988. godine. I u njegovim se početnim dijelovima navodi da je namijenjen klasificiranju (označavanju) spisa koji nastaju radom tijela državne uprave u Republici Hrvatskoj, a podredno i radom drugih državnih i javnih organizacija i ustanova koje obavljaju javnu ovlast. Koncept plana utvrđenog tim Pravilnikom nastao je temeljem klasifikacijskoga sustava njemačke državne uprave, a taj pak oslanjanjem na bibliotečni UDK sustav. Riječ je o razvijenom knjižničarskom decimalnom klasifikacijskom sustavu, koji je nastao da bi bio primjenjiv na područja cjelokupnoga ljudskog znanja, te temeljem kojega su se razvrstavale knjige. Prema klasifikacijskom planu kakvoga predviđa Pravilnik, formirane su skupine koje se oslanjaju na područja djelatnosti koja se mogu naći u nekom društvu, a sastavljene po konceptu peteroznamenastih oznaka koje se sastoje od: glavne grupe, grupe, podgrupe i konkretne djelatnosti unutar podgrupa.

Navedena razdioba nije dosljedna, nego se djelatnosti povremeno miješaju s pojedinačnim stvarateljima spisa,¹⁸ a djelatnosti unutar podgrupe često se odnose na najnižu opisnu razinu¹⁹ – pojedinačne dokumente. Sustav nije uravnotežen – pojedine djelatnosti su definirane tek na najnižoj hijerarhijskoj razredbenoj razini i nema prostora za njihovu daljnju razradu, dok su neke druge dobile neočekivano visok hijerarhijski status, iako bez stvarne potrebe za daljnjom diobom.²⁰ Primjenom plana događa se da pojedini stvaratelji sve svoje poslovne funkcije klasificiraju pod osnovni sadržaj njihove djelatnosti kao ustanove, potom prema korespondentu, a plan sadržava i čitav niz gotovo istovrsnih stavaka unutar čak nekoliko glavnih grupa.²¹

¹⁶ NN 38/1988.

¹⁷ Što je samo po sebi organizacijski nelogično, jer bi obvezujući Naputak bio donesen početkom veljače, čime bi se evidencijski lomila poslovno-kalendarska godina.

¹⁸ Primjerice, cijela skupina 02 izvornoga naziva Organi vlasti i društvenog samoupravljanja definirana je po principu stvaratelja: Predsjedništvo SFRJ, Predsjedništvo SRH, Skupština SFRJ, Sabor SRH i dr.

¹⁹ Nama blizak primjer za to su skupine unutar 612 – sve kulturne djelatnosti (knjižnična, muzejska, arhivska i dr.).

²⁰ Primjerice: skupina 001 Društveno planiranje; 011 Donošenje i objavljivanje propisa; 014 Referendum i drugi oblici osobnog izjašnjavanja; 016 Narodnosti; 033 Štampanje i umnožavanje materijala; 038 Pečati, žigovi i štambilji; 611 Zaštita i obilježavanje likova i djela povijesnih ličnosti.

²¹ 030-03 Informatička djelatnost, računarska oprema, računarski sistemi; 650-03 Informacijski sistemi.

Cilj je klasifikacijskoga sustava da bude alat za postizanje pouzdanog upravljanja spisima, odnosno da osigura sustavno obavljanje različitih postupaka s dokumentacijom:²² zadovoljavanje poslovnih, zakonskih, fiskalnih i proceduralnih zahtjeva organizacije, da bude poslovni resurs, pomoć u poslovanju i sredstvo kojim se osiguravaju poslovni interesi, te da svi poslovi organizacije budu dokumentacijski pokriveni. Svi navedeni zahtjevi upućuju na to da klasifikacijski sustav mora biti postavljen funkcionalno, odnosno, temeljiti se na pitanju zašto su spisi nastali (svrha), a ne o čemu je u njima riječ (sadržaj).

U postojećem pravnom okruženju u smislu kreiranja klasifikacijskog sustava slobodniji su oni stvaratelji i organizacije koje nisu obveznici Uredbe o uredskom poslovanju, no, da bi kreirali svrsishodni klasifikacijski plan i oni prvotno moraju provesti analizu vlastitih poslovnih funkcija, unutar njih određenih aktivnosti, te grupa i po potrebi podgrupa aktivnosti od kojih se one sastoje. Međutim, kako je spomenuto i ranije u tekstu, jer za njih ne postoje obvezujući propisi uopće u smislu uređivanja postupanja sa spisima, i izradu odgovarajućega klasifikacijskoga plana tek rijetki vide kao sustavno i vjerodostojno osiguravanje poslovne dobrobiti.

3. Elektroničko uredsko poslovanje

U razmatranju o dvojnosti nužno je dotaknuti se i problematike upravljanja elektroničkim spisima, koje, naravno, možemo promatrati samo kao dio ukupnih spisa neke organizacije, ali zbog svojih prije svega konceptualnih specifičnosti ipak im pristupamo na različit način. Unutar zadnjeg stoljeća društvene su zajednice postale izuzetno složene, a tehnološko-komunikacijska postignuća podupiru stvaranje još složenijih zajednica, omogućujući im učinkovit prijenos informacija kroz različite komunikacijske kanale poput Interneta, globalnog sustava za mobilne komunikacije (GSM), digitalne televizije i drugih.

Njihov je utjecaj na državu velik, prvenstveno stoga što povećavaju broj interakcija s državnim institucijama (što posljedično dovodi do velikog broja novih i neriješenih predmeta u državnoj upravi). Uz to, kompleksne zajednice od državnih institucija očekuju podržavanje općeprihvaćenih modernih oblika komunikacije, te optimizaciju procesa postojećih javnih usluga kao i stvaranje novih. Kako bi se

²² Ivanović, S. Klasifikacijski sustavi, suvremeni problemi i tendencije. *Arhivski vjesnik* (Zagreb)(2001), str. 85–92.

spomenute činjenice smjestile u kontrolirane uvjete, europske države počele su graditi skup specifikacija, standarda i preporuka koje će im pomoći u transformaciji državne uprave iz klasičnog i neučinkovitog modela u moderni sustav nazvan elektronička uprava ili e-uprava. Osnova je takvog skupa specifikacija neki oblik nacionalnog standarda koji, uzimajući u obzir zadani pravni okvir propisuje nužna svojstva i svrhu spisovodstvenih sustava u tijelima državne uprave i javne vlasti. Takve specifikacije nerijetko izlaze iz tehnološkog okvira te opisuju i organizacijske te procesne promjene nužne za implementaciju elektroničkih spisovodstvenih sustava. Primjeri takvih specifikacija su PRO/TNA (Velika Britanija), NOARK (Norveška), Gever (Švicarska), DOMEA (Njemačka), ELAK (Austrija), Protocollo Informatico (Italija), ReMANO (Nizozemska) te MoReq2 kao međunarodna specifikacija namijenjena europskim državama ali primjenjivana i širem svijeta. U tom smislu je i u Hrvatskoj pokrenuta normizacija tih procesa, a konkretizirana je odredbom iz članka 77. Uredbe o uredskom poslovanju, prema kojem je tadašnji Središnji državni ured za e-Hrvatsku, uz suglasnost (takoder) tadašnjeg Središnjeg državnog ureda za upravu, sastavio Standardni projekt elektroničkog uredskog poslovanja²³ (dalje: SPEUP). Uredbom o uredskom poslovanju i SPEUP-om uređuje se postupanje s pismenima u elektroničkom obliku u tijelima državne uprave, tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te u poslovanju pravnih osoba s javnim ovlastima (u daljnjem tekstu: javnopravna tijela), te su temeljem SPEUP-a javnopravna tijela trebala pripremati vlastite projekte implementacije elektroničkog uredskog poslovanja.

SPEUP je bio jedan od ključnih projekata programa e-Ured, kojim se uspostavlja elektroničko uredsko poslovanje u Republici Hrvatskoj, a predstavljalo je funkcionalni model modularnog rješenja zasnovanog na modernim konceptima informacijsko-komunikacijske tehnologije za upravljanje, kreiranje i razmjenu elektroničkih dokumenata, s posebnim naglaskom na upravljanje elektroničkim zapisima u skladu sa zahtjevima koje je preporučila Europska komisija u specifikaciji

²³ Standardni projekt elektroničkog uredskog poslovanja objavljen je na internetskoj stranici www.e-hrvatska.hr koja više nije aktivna, a moglo ga se pronaći na stranicama Ministarstva uprave, kroz odrednicu *Arhiva projekata*, sve do 29. kolovoza 2015., na adresi <https://uprava.gov.hr/o-ministarstvu/ustrojstvo/uprava-za-e-hrvatsku/arhiva-projekata/915> međutim, konzultacijom stranica 15. rujna 2015., poveznica upućuje na adresu Digitalnoga informacijsko-dokumentacijskoga ureda Vlade RH: http://digured.srce.hr/arhiva/434/57364/e-hrvatska.hr/sdu/hr/e-hrv/rightBanner/014/document1/Standardni_projekt_elektronickog_uredskog_poslovanja_Ver_1_0.pdf, na kojoj takoder nije moguć pristup

Moreq2 iz 2008. godine, a usklađeno s nizom nacionalnih propisa,²⁴ te smjernicama preuzetim iz europske pravne stečevine relevantna za elektroničko uredsko poslovanje: Direktiva 1999/93/EZ Europskog parlamenta i Vijeća od 13. prosinca 1999. o okviru Zajednice za elektronički potpis te Direktiva 2003/98/EZ Europskog parlamenta i Vijeća od 17. studenoga 2003. o ponovnoj upotrebi informacija javnog sektora.

Uvođenjem jednoobraznog načina kolanja i upravljanja dokumentima unutar države, planirao se uvesti temelj potreban za daljnju izgradnju elektroničke državne uprave koja će prema građanima i gospodarstvu djelovati kao cjeloviti servis, međutim taj dokument nikad nije prošao službenu verifikaciju i trenutačno je čak nedostupan na stranicama Ministarstva uprave, koje je sljednik tadašnjega nositelja izrade – Središnjeg državnog ureda za e-Hrvatsku. Najvjerojatniji razlog je činjenica da procesi i alati za upravljanje zapisima koji su prethodno trebali biti zadovoljeni, kako bi sustav funkcionirao, to nisu bili, što nas ponovno vraća na dihotomiju uredskoga i arhivskog poslovanja.

4. Arhivsko poslovanje

U svjetlu nabrojanih nedostataka, propisi s područja poznatoga pod uvriježenim pojmom *arhivsko poslovanje* u nekoj mjeri ipak su obuhvatniji i zahvaćaju u niz postupanja koji u suštini čine sastavni dio spisovodstvenih funkcija kako ih definira norma ISO 15 489. Podsjetimo, norma definira sljedeće funkcije:

- Utvrđivanje politike i programa upravljanja zapisima
- Oblikovanje, uvođenje i održavanje sustava upravljanja zapisima
- Određivanje koji zapisi i dokumentacija trebaju nastati u poslovanju
- Određivanje rokova čuvanja

²⁴ Uredba o uredskom poslovanju (NN 7/2009), Zakon o upravnim pristojbama (osnovni tekst NN 8/96 te brojne kasnije izmjene), Zakon o općem upravnom postupku (NN 47/2009), Zakon o elektroničkoj ispravi (NN 150/2005), Zakon o elektroničkom potpisu (NN 10/2002, NN 80/2008), Uredba o djelokrugu, sadržaju i nositelju poslova certificiranja elektroničkih potpisa za tijela državne uprave (NN 146/2004), Zakon o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97, NN 64/2000, NN 65/2009), Zakon o tajnosti podataka (NN 79/2007), Zakon o zaštiti osobnih podataka (NN 103/2003, NN 118/2006, NN 41/2008), Zakon o informacijskoj sigurnosti (NN 79/2007)

- Utvrđivanje evidencijskog sustava, odnosno metapodataka o zapisima i funkcijama upravljanja zapisima
- Zaprimanje zapisa u sustav za upravljanje zapisima
- Evidentiranje i opis
- Organizacija i klasifikacija zapisa
- Upravljanje dokumentacijskim ciklusom
- Pohrana i čuvanje zapisa
- Pristup i korištenje zapisa
- Odluku i postupak sa zapisima po isteku roka čuvanja
- Dokumentiranje postupaka u upravljanju zapisima
- Nadzor i praćenje sustava za upravljanje zapisima.

Počevši od Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (dalje: Zakon), koji u svojim početnim člancima definira pojmove arhivskoga gradiva,²⁵ arhivskoga fonda,²⁶ registraturnoga gradiva,²⁷ pa i nadalje odredbama koje definiraju postupanje s javnim i privatnim gradivom, već u tom smislu daleko obuhvatnije zahvaća pojam spisa kao ukupno nastale dokumentacije ukupnoga korpusa pravnih subjekata u nekom društvu, ne ograničavajući se isključivo ni samo na javne stvaratelje gradiva, ni samo na neki oblik spisa (upravne, tj. predmetne spise). Dapače, uvođenjem pojma *arhivskoga gradiva u nastajanju* pomiče granice brige na cjeloživotni ciklus spisa, iako Uredba nastoji tu ulogu pozicionirati na trenutak *odlaganja u pismohranu*. To je već samo po sebi nemoguće iz najmanje dva razloga: suvremeno poslovanje više ne poznaje pojam središnje pismohrane u kojoj bez ostatka završava ukupno gradivo nekog stvaratelja, a uz to, briga o elektroničkome gradivu nužno pretpostavlja nadzor nad njime već u trenutku kreiranja i nastanka.

Uz Zakon, i drugi provedbeni akti uređuju ili bar dotiču neke od spisovodstvenih funkcija. Primjerice, Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva²⁸ utvrđuje niz postupanja koja se dotiču: utvrđivanje politike i programa upravljanja zapisima, oblikovanja i održavanja sustava

²⁵ Zakon o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/1997, 64/2000, 65/2009), čl. 3.

²⁶ Isto, čl. 4.

²⁷ Isto, čl. 3.

²⁸ Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/2004).

upravljanja zapisima, utvrđivanja evidencijskog sustava, zaprimanje zapisa u sustav za upravljanje zapisima, evidentiranje i opis, organizacija i klasifikacija zapisa,²⁹ pohrana i čuvanje zapisa, pristup i korištenje zapisa, dokumentiranje postupaka u upravljanju zapisima. U tom smislu napose se konstruktivnim smatra članak 3. navedenoga Pravilnika, koji definira oblikovanje i evidentiranje dokumentacijskih zbirki, odnosno, unutar njih podskupina koje odražavaju izvornu organizaciju poslovanja. Nadalje, u članku 17. određuje se kako je organizacija dužna u svome internome aktu naročito utvrditi: način vođenja uredskog poslovanja, način izrade, obrade i rukovanja predmetima i dokumentacijom u obradi, način i rokove interne primopredaje, način vođenja uredskih evidencija i drugih evidencija o gradivu i dr., koje su sve odredbe sukladne navedenim spisovodstvenim funkcijama.

Pravilnik o vrednovanju, te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva³⁰ uređuje pitanje određivanja toga koji zapisi i dokumentacija trebaju nastati u poslovanju, određivanja rokova čuvanja te pitanje odluke i postupka sa zapisima po isteku roka čuvanja.

Situacija u kojoj problematika kojom se bavi arhivska služba i struka možda na bolji način tumači i postupovno definira ukupna postupanja sa spisima nije posve neočekivana, jer na području Republike Hrvatske nema posebno čvrste tradicije bavljenja upravljanja zapisima, jer su upravni sustavi uglavnom nametani „izvana“, sukladno tradiciji zemalja koje su bile nositeljice državnih struktura. Međutim, slična situacija nije nepoznata i kod puno razvijenijih državnih i upravnih sustava, pa tako i Richard J. Cox u svojoj knjizi *Arhivi i arhivisti u informacijskom dobu* cijelo poglavlje posvećuje temi potrebe organizacija za arhivistima,³¹ odnosno potrebe za savjetima s arhivskoga stajališta.

²⁹ Ovdje ćemo slikovito navesti primjer jedne očite i vjerojatno najproblematičnije kolizije koja se javlja u pokušaju primjerene organizacije spisa: Uredba u čl. 69. određuje da se spisi u pismohrani odlažu *sukladno klasifikacijskim oznakama*, dok čl. 3. st. 2. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva propisuje potpuno drugačiju logiku grupiranja dokumentacije *kao skupine određene vrste ili namjene ili dokumentacija nastala obavljanjem određene djelatnosti*. Sličan se problem javlja u odredbi Uredbe da se u pismohrani *posebno odlažu predmeti upravnog, a posebno predmeti neupravnog postupka*, jer različita vrsta postupanja ne predstavlja nužno i različitu funkciju spisa.

³⁰ Pravilnik o vrednovanju, te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN 90/2002), napose članci 7–14.

³¹ Cox, J. R. *Archives & Archivists in the Information Age*. New York – London : Neal-Schuman Publishers Inc., 2005. Str. 1–30. Jesu li to dva autora ili jedan, urediti ime i prezime.

Zaključak

U radu je prikazno kako u Republici Hrvatskoj, za razliku od dugogodišnjih međunarodnih trendova i prakse, još uvijek ne postoje jedinstveni propisi za sustav upravljanja dokumentacijom (*records management*). Dapače, i kontrola samoga sustava podijeljena je na minimalno dva državna tijela različitih vrsta ali i različitih razina nadležnosti. Ukoliko upravljanje spisima promatramo u ukupnoj problematici, koja uključuje i pitanje dostupnosti gradiva, i pitanje usklađenosti propisa, i nadzora i kontrole primjene, te pravnih tumačenja pojedinih i ukupnih zakonskih odredbi, ono se još više usložnjava.

Upravljanje spisima je poslovna aktivnost koja je prisutna u svakoj organizaciji. Spisi su važan resurs i važna imovina jer sadrže informacije, što se u praksi često zanemaruje, iako loše upravljanje dokumentacijom može uzrokovati veće ili manje poslovne gubitke i povećati poslovne rizike. Ta je činjenica naročito zanemarena kod javnih stvaratelja, što državu čini lošim upraviteljem svojih dobara. Dobro i svrhovito upravljanje spisima omogućuje da se posao obavlja na učinkovit i uredan način, da se dokumentiraju i zaštite prava i interesi organizacije, zaposlenika i stranaka, osigurava zaposlenicima pristup informacijama koje su potrebne za učinkovito obavljanje poslova, osigurava kontinuitet poslovanja i dr. Za kreiranje dobrog sustava upravljanja spisima važno je utvrditi sve poslovne aktivnosti stvaratelja, analizirati radnje koje se izvode u okviru pojedine aktivnosti, ispitati koji dokumenti mogu ili trebaju nastati, koje informacije trebaju sadržavati, procijeniti rizike ako neke informacije ne budu zapisane, i naposljetku, ispitati koje podatke i spise pojedina poslovna aktivnost u organizaciji treba imati na raspolaganju da bi se nesmetano odvijala.

Hrvatska arhivska služba već dulje vrijeme nastoji na jedinstven način tumačiti spisovodstvo, odnosno, nadzirati i sudjelovati u ukupnom životnom ciklusu spisa. Jedan od konkretnih prijedloga izrađen 2006. bio je i Vladi upućen nacrt Uredbe o spisovodstvu u javnim službama³², koji bi na jedinstven način uredio upravljanje dokumentacijom, alina njega nije bilo nikakva odjeka. To, međutim, ne znači da od nastojanja treba odustati, jer rezultat koji bi se time postigao (makar bila riječ o malenom napretku) važan je za ukupnu zajednicu: kroz jačanje upravljanja procesima i integracijskih procesa nužnih za ostvarenje dobrog upravljanja: od poštivanja demokratskih načela, vladavine prava, transparentnosti i odgovornosti rada

³² <http://zagreb.arhiv.hr/hr/pdf/uredba.pdf> , pogledano 25. rujna 2015.

do jačanja transparentnosti i odgovornosti javne uprave. S arhivskoga stajališta, ti su elementi bitni i u operativnom smislu, jer se arhivske funkcije poput vrednovanja, obrade i opisa te dostupnosti i upravljanja pravima pristupa više ne mogu provoditi ako spisi nisu na primjeren način integrirani u informacijske sustave u kojima nastaju³³.

Literatura

1. Cox, J. Richard. *Archives & Archivists in the Information Age*, New York – London, Neal-Schuman Publishers, Inc., 2005
2. Čepulić, T. Međunarodni standard ISO 15489 „Information and documentation-Records management“. *Arhivski vjesnik* (Zagreb). 44(2001), str. 77–84.
3. Čepulić, T. Moreq i uredsko poslovanje. *Arhivski vjesnik* (Zagreb). 46(2003), str. 77–83.
4. Duranti, L. *Arhivski zapisi : Teorija i praksa*. Zagreb : Hrvatski državni arhiv, 2000.
5. Hurley, Ch. *What, If Anything : Is Records Management*. RMAA Conference, Canberra, 2004.
6. Ivanović, J. *Priručnik iz arhivistike: I. dio*. Zagreb : Hrvatski državni arhiv, 2010.
7. Ketelaar, E. Hrvatsko arhivsko zakonodavstvo i praksa: Između sna i jave. *Arhivski vjesnik* (Zagreb). 51(2008), str. 129–148.
8. *Keeping Archives*. Melbourne : Thorpe (in association with The Australian Society of Archivists Inc), 1993.
9. *Model zahtjeva za upravljanje elektroničkim zapisima*. Zagreb : Hrvatski državni arhiv, 2003. (Naslov izvornika: *Moreq-Model requirements for the management of electronic records, Moreq specification*, 2002. Luxemburg : Ured za službene publikacije Europske unije, 2002. European Communities)

³³ Ivanović, J. *Priručnik*, isto, str. 293

10. *Opći popis gradiva s rokovima čuvanja*, Hrvatsko arhivsko vijeće, 28. 5. 2012. URL: http://arhinet.arhiv.hr/_Download/PDF/Opći_popis_gradiva_s_rokovima_cuvanja.pdf (23. 9. 2015.)
11. *Smjernice za korištenje elektroničkih dokumentacija*. Zagreb : Hrvatski državni arhiv, 1999. Naslov izvornika: *Guidelines on best practices for using electronic information How to deal with machine-readable data*, European Communities, 1997.
12. Stanković, Z. Primjena novog Zakona o općem upravnom postupku u arhivskoj službi. *Zbornik radova 44. Savjetovanje HAD: „Kako poboljšati sustav zaštite“*, Sl. Brod, 20 – 22. 10. 2010. Zagreb : Hrvatsko arhivističko društvo, 2010, str. 111–119.
13. Upward, F. Structuring of records Continuum Part Two: Structuration Theory and Recordkeeping. *Archives and Manuscripts* (Sydney). 25 (1997), str. 10–35.

Summary

DUALITY OF RECORDS MANAGEMENT LEGISLATION - THE NEED FOR UNIFIED LEGAL REGULATION OF RECORDS MANAGEMENT IN CROATIA

The problem of records management, especially at public records creators, as well as administrative bodies and organizations and other organizations that operate within the public authorities, derives from the currently existing legal framework, which has at least dual requirements that are often in collision. Roughly defined, these are the regulations in the field of records management over which jurisdiction has the body that regulates the overall issues of state administration, as well as those in the field of archival issues, i.e. processes with the documents over which jurisdiction has the archival service. Looking at the topic of records management in a broader sense, the duality grows into an even larger number of various regulations on various aspects of handling records management, the initial duality turns into a multiple impossibility of systematic and consistent procedures that would guarantee the reliable testimony of certain business

functions of the organization. This paper aims to point to specific conceptual and practical problems that arise from these situations and their impact on the proper care of archival material in the creation.

Keywords: *records management, document managing, office management, reliability and integrity, business functions, archives in the creation*

*Ivo Orešković
Đuro Šturica
Državni arhiv u Dubrovniku*

EKONOMSKI KONCEPT ODRŽIVOGA RAZVOJA – IMPERATIV ARHIVSKE SLUŽBE

UDK 930.258497.5(Dubrovnik)

Stručni rad

Ekonomski koncept održivoga razvoja podrazumijeva društveno odgovorno poslovanje, investiranje i upravljanje rizicima poslovanja. U radu će se uputiti na njegovu internu i eksternu dimenziju. Eksterna dimenzija održivoga razvoja bit će prikazana na primjeru poslovnoga odnosa Dubrovačke banke i Historijskog arhiva u Dubrovniku. Uputit će se na nužnost primjene koncepta održivoga razvoja u radu arhivske službe u Republici Hrvatskoj i njezine mogućnosti razvitka kao takve s obzirom na resurse njezina materijalnoga, financijskoga, ljudskoga i intelektualnoga kapitala. Kao primjer društveno odgovornoga investiranja navest će se mogućnosti Državnog arhiva u Dubrovniku i ekonomski potencijal palače Sponza i arhivskoga gradiva iz vremena Dubrovačke Republike. Posebno će se uputiti na potrebu strukturne reforme arhivske službe i potrebe učinkovitijega nadzora nad javnim dokumentom s ciljem primjene teorije sveobuhvatnoga arhiva u praksi.

Ključne riječi: *održivi razvoj, društveno odgovorno poslovanje, investiranje i upravljanje rizicima poslovanja, sveobuhvatni arhiv, nadzor nad javnim dokumentom, arhivsko gradivo iz vremena Dubrovačke Republike, Državni arhiv u Dubrovniku, arhivska služba.*

Uvod

Za početak trebali bismo odgovoriti na pitanje: Što je to održivi razvoj? Pojmom održivoga razvoja često se koristi u različitim kontekstima i za različite gospodarske, društvene ili političke ciljeve. Najčešće je upotrebljavana definicija održivoga razvoja Lestera Browna: „Održivi razvoj je razvoj koji zadovoljava potrebe sadašnjice, a istodobno ne ugrožava mogućnost budućih generacija da zadovolje svoje potrebe.“¹ Ako takvo tumačenje pojma održivoga razvoja primijenimo u kontekstu arhivske službe, onda nam se kao temeljni cilj potreba njezine sadašnjice nameće njezin razvoj u pravcu praktične primjene teorije sveobuhvatnoga arhiva.² Jedna od praktičnih zadaća arhivista, koja je preduvjet za provedbu načela sveobuhvatnoga arhiva, jest stvaranje arhivske mreže. Nameće nam se pitanje: Može li postojeći ustroj arhivske službe u Republici Hrvatskoj odgovoriti tomu izazovu? Smatramo da ne. Provedba ekonomskoga koncepta održivoga razvoja u praksi podrazumijeva prije svega društveno odgovorno poslovanje³, društveno odgovorno investiranje i upravljanje rizicima poslovanja⁴. To su vrijednosti koje se prije svega u stručnoj i znanstvenoj literaturi odnose na poslovanje pravnih subjekata iz takozvanoga realnoga sektora. Nema nikakva društveno opravdanoga razloga da se ne primjene i na javnu službu.

1. Interna dimenzija društveno odgovornoga poslovanja

Društveno odgovorno poslovanje ima svoju internu i eksternu dimenziju⁵. Prva se prije svega odnosi na upravljanje ljudskim kapitalom, a ogleda se u praksi na provođenju mjera koje imaju za cilj privući kvalitetne kadrove i, što je još važnije, zadržati ih ulažući u njih. Jedna od njih je koncept doživotnoga učenja (*Long Life*

¹ Drljača, M. Koncept održivog razvoja i sustav upravljanja. *Kvalitet i izvrsnost* (Beograd). 1–2(2012), str. 20–26.

² Dražen, K. Strategija sveobuhvatnog arhiva (Total Archives) u Hrvatskoj. *Arhivski vjesnik* (Zagreb).54(2011), str. 9–23.

³ Uglješa, A. Društveno odgovorno poslovanje kao suvremeni koncept biznisa. *Škola biznisa* (Novi Sad). 1(2011), str. 143–148.

⁴ Drljača M., Bešker, M. Održivi uspjeh i upravljanje rizicima poslovanja. *Kvalitet* (Beograd – Tivat). 7–8(2010), str. 33–39 i 110.

⁵ Pavić-Rogošić, L. *Društveno odgovorno poslovanje (DOP)*. URL: www.odraz.hr/media/21845/dop.pdf. (1. 9. 2015.).

Learning concept), koja podrazumijeva kontinuirano aktivno praćenje i motiviranje zaposlenika. Njoj prije svega mora prethoditi čin odgovornoga ponašanja pri samome zapošljavanju ili imenovanju odgovornih osoba unutar arhivske službe. On ne smije sadržavati bilo kakav oblik diskriminacije. Sam odabir trebao bi biti rezultat stvarnih potreba službe i stručnih kompetencija kandidata. Takav pristup zahtijeva istovremeno i odgovornost zaposlenika sukladno kodeksu ponašanja, koji podrazumijeva njihov kontinuirani razvitak i sposobnost preuzimanja novih obveza i zadataka unutar službe, a koji su posljedica stalnih promjena u društvu. Na taj način osigurava se ne samo brži protok informacija, nego i vertikalna pokretljivost zaposlenika. Implementiranju takva upravljanja ljudskim resursima u javnu službu kao što je arhivska mora prethoditi utvrđivanje jasnih kriterija vrednovanja znanja i rada. To, pak, podrazumijeva strateško planiranje upravljanja ljudskim resursima sukladno novim izazovima struke i restrukturiranje unutar sustava poštujući načelo socijalne osjetljivosti. Takvo upravljanje ljudskim kapitalom unutar arhivske službe dalo bi za rezultat podizanje razine intelektualnoga kapitala u arhivima u cjelini.

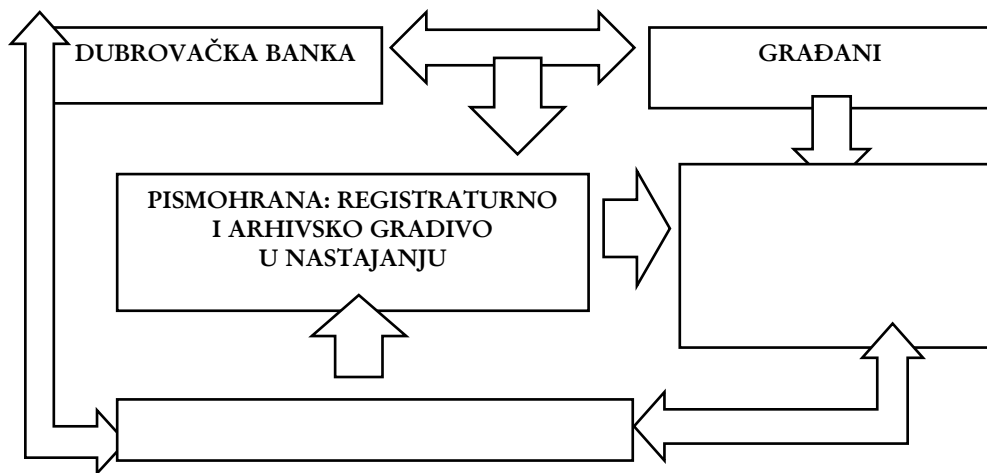
2. Eksterna dimenzija društveno odgovornoga poslovanja

Eksterna dimenzija društveno odgovornoga poslovanja kod poduzeća odnosi se na njihovo pozicioniranje u odnosu na lokalnu upravu, dobavljače i potrošače, ali i cjelokupnu društvenu zajednicu u smislu davanja doprinosa njezinu razvoju. Navest ćemo primjer djelovanja Dubrovačke banke (kasnije: OTP banke d.d.) i Historijskoga arhiva u Dubrovniku (kasnije: Državnoga arhiva u Dubrovniku) u vrijeme kada se o konceptu održivoga razvoja u hrvatskoj javnosti nije ni govorilo. Osamdesetih godina prošloga stoljeća, u vrijeme gospodarske ekspanzije grada Dubrovnika i njegove okolice temeljene prije svega na snažnu razvoju turizma i pomorstva, u bankarskome sektoru u Dubrovniku primarnu je ulogu imala Dubrovačka banka. Bio je to rezultat svijesti lokalnih gospodarskih čimbenika i građana da svoje financijsko poslovanje, tj. kapital povjere lokalnoj banci. Nije tu bilo riječ o nikakvu lokalnome patriotizmu. Bio je to primjer sinergije napredovaloga gospodarstva lokalne zajednice, proizvodne i potrošačke moći stanovništva i lokalne bankarske institucije, koja je financijskim kapitalom pratila njihovo poslovanje. Dubrovačku banku doživljavalo se kao „svoju banku“. U to vrijeme započinje i dugogodišnja poslovna suradnja Dubrovačke banke i Historijskoga arhiva u Dubrovniku. U formalno-pravnome smislu, s obzirom na karakter ugovora koji su sklapani svake godine, moglo bi se reći da je bilo riječ o običnome ugovoru o deponiranju gradiva. Međutim, u biti to nije bilo tako. Tadašnja

uprava banke imala je mogućnosti iznaći niz drugih prostornih, rekli bismo čak i boljih i praktičnijih rješenja, za deponiranje svoga gradiva, nego što je to bilo arhivsko spremište smješteno u prizemlju palače Sponza. Odluka uprave da se gradivo smjesti u nadležni arhiv bila je rezultat njihova društveno odgovornoga poslovanja. Uprava Dubrovačke banke takvom odlukom, u suradnji s tadašnjom upravom dubrovačkoga arhiva, tj. ravnateljem, gospodinom Matom Kapovićem, imala je za cilj dati svoj financijski doprinos razvoju djelatnosti i poslovanju tako jedne važne javne ustanove u kulturi kao što je arhiv, ali istovremeno povjeriti upravo njemu gradivo koje je nastalo prije svega njezinim poslovanjem s građanima i gospodarskim subjektima tadašnje Općine Dubrovnik, tj. lokalne zajednice. Gradivo Banke kontinuirano je pohranjivano u spremište Arhiva. Nakon ratnih stradanja suradnja je nastavljena. U konačnici je rezultirala arhivističkim sređivanjem gradiva. Arhivsko gradivo Dubrovačke banke trajne vrijednosti danas se čuva kao arhivski fond u Državnome arhivu u Dubrovniku, za koji je prije primopredaje u Državni arhiv u Dubrovniku izrađen inventar. To gradivo od neprocjenjive je vrijednosti i svjedočanstvo je najvažnijih gospodarskih aktivnosti u Dubrovniku od pedesetih godina prošloga stoljeća (1954.) do poslijeratne 1993. godine. Čine ga temeljni akti o osnivanju banke (statut, samoupravni sporazumi, srednjoročni planovi, poslovni elaborati), spisi organa uprave banke (Zapisnici Skupština, Zapisnici Izvršnoga odbora, Zapisnici Kreditnoga odbora, Zapisnici Izvršnoga odbora Radničkoga savjeta Radne zajednice, Zapisnici Savjeta Radne zajednice, Zapisnici Radničkoga savjeta Radne zajednice, Zapisnici Poslovnoga odbora, Zapisnici Vijeća osnivača, Zapisnici Zbora radnika), godišnja izvješća, godišnji planovi, bilance i zaključni računi, M4 kartice i kartoteka plaća zaposlenika.⁶

⁶ HR-DAD, *Inventar arhivskog fonda Dubrovačke banke 1954. – 1993.* Izradili: arhivist specijalist D. Spajić i viši arhivist Z. Perović.

Shema br. 1. Društveno odgovorno poslovanje na primjeru odnosa Dubrovačke banke i dubrovačkoga arhiva: Izradili autori.



3. Primjena ekonomskoga koncepta održivoga razvoja u arhivskoj službi

Postavit ćemo pitanje: Kako ekonomski koncept održivoga razvoja primijeniti u javnoj službi kakva je arhivska? U sadašnjemu sustavu upravljanja i gospodarenja resursima unutar arhivske službe to je nemoguće. Određena naslijeđena načela i praksa postali su gotovo nepromjenjiva kategorija i kočnica su bilo kakvim novim oblicima gospodarenja. Zastarjelost i nedorečenost zakonskih rješenja koja određuju način gospodarenja i investiranja u postojećem postojećemu ustroju arhivske službe prva su kočnica. Takva je, primjerice, odredba zakonakojom jedinice lokalne samouprave u kojima je sjedište područnoga arhiva imaju obvezu osiguravanja prostora za arhiv, a resorno ministarstvo potom obvezu opremanja. Takva je odredba tim više neshvatljiva u situaciji kada u gotovo svim gradovima upravo država ima ili je imala niz neiskorištenih prostora (vojni objekti i slično).

Nažalost, imamo i primjera kada zbog političkih prijemora u odnosu državne i lokalne vlasti jedna od strana slijepo se uhvati navedenoga slova zakona, a to potom

ima za posljedicu zaustavljanje kapitalne investicije. Najbolji je primjer tomu investicija nove zgrade dubrovačkoga arhiva u bivšoj vojarni Gruž, koja je zaustavljena 2009. godine. Taj je slučaj najbolji primjer neodgovornog poslovanja, gdje se šteta ne ogleda samo u činjenici što je investicija zaustavljena, nego što sekontinuirano stvaraju dodatni nepotrebni troškovi održavanja objekta koji nije priveden svrsi i nije u funkciji. Ako u dogledno vrijeme i dođe do nastavka realizacije toga projekta, to će opet iziskivati nove troškove cjelokupne revizije postojećega stanja objekta, kao i prvotnoga troškovnika, s obzirom na rast cijena proizvoda i nova tehnološka rješenja, ponavljanja procedure ugovaranja poslova itd. Pozitivnu tendenciju da se u organizacijskome ustroju i svojoj osnovnoj djelatnosti arhivska služba razvija kao jedinstvena nacionalna služba nažalost ne prati istovjetan pristup kada je riječ o investicijskome ulaganju i gospodarenju resursima arhivskih ustanova.

Naslijeden model financiranja investicija na način da se „svakome udjeli pomalo, nikome dostatno“ na kraju se isključivo svodi na raspodjelu godišnjih raspoloživih proračunskih sredstava Ministarstva kulture. S obzirom na dugogodišnje zanemarivanje problema i novonastale sve veće potrebe arhivskih ustanova za novim suvremenim prostorima, takav je model dugoročno neodrživ, tj. on ne može dovesti do učinkovitih brzih i kvalitetnih rješenja. Jednako kao što problemima naše redovne arhivske djelatnosti nastojimo pristupiti sagledavajući ih u cjelini i na način da iznalazimo jednoobrazna rješenja za sve, tako je potrebno strateški promišljati investicijska ulaganja u arhive. Ovdje se nameće ključna uloga arhivske uprave. Njezina bi zadaća bila prije svega utvrditi konačnu mrežu arhivskih ustanova i područja njihove nadležnosti. Ona ne smije biti promjenjiva ovisno o političkim mijenama, nego to može biti isključivo posljedica eventualnih novonastalih potreba struke. Drugi bi korak bio utvrditi koji arhivi imaju pretpostavke i uvjete za ostvarivanjem znatnijega vlastitog prihoda s obzirom na postojeće objekte, usluge koje mogu pružiti i mogućnosti involviranja u gospodarsku djelatnost zajednice i s druge strane onih koji to objektivno nemaju. Treći bi korak bio, ne zadirući pritom u nužne potrebe tekućega investicijskog održavanja, glavninu financijskih sredstava iz raznih raspoloživih izvora osigurati i usmjeriti na one investicije koje će biti gospodarski isplative te u određenome vremenu osigurati povrat sredstava u sustav kroz vlastiti prihod ustanova za čije projekte su dodijeljena. Pritom je unaprijed potrebno utvrditi kriterije raspolaganja prihodima na način da oni osiguravaju kontinuitet djelatnosti ustanove, tj. arhiva koji ih je ostvario, a u drugome dijelu rasterete proračunske obveze na način da preostali dio sredstava bude usmjeren na investicijske i programske projektedrugih arhiva unutar sustava.

3.1. Projekt rekonstrukcije i adaptacije palače Sponza za potrebe arhiva Dubrovačke Republike i njegovo uključivanje uturističku ponudu grada Dubrovnika

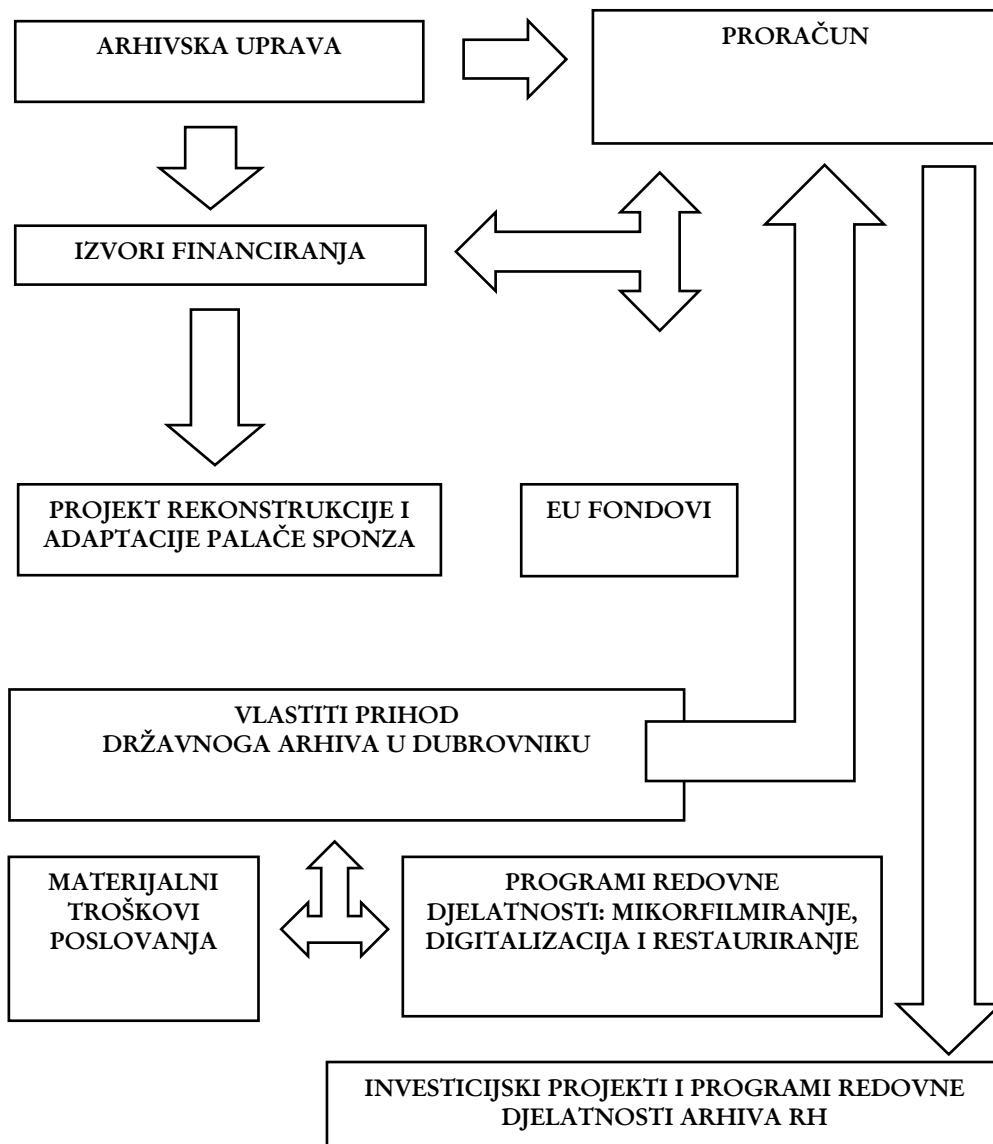
Kao primjer navest ćemo mogućnosti Državnoga arhiva u Dubrovniku. Preduvjet je završetak projekta nove zgrade bivše vojarne u Gružu i preseljenje cjelokupnoga arhivskog gradiva iz palače Sponza, uključujući i arhivske fondove iz vremena Dubrovačke Republike do završetka projekta adaptacije i uređenja palače Sponza. Državni arhiv u Dubrovniku vlasnik je palače Sponza i taj materijalni kapital u biti je kapital kojim nominalno raspolaže Državni arhiv u Dubrovniku, ali u naravi njegov osnivač Republika Hrvatska putem resornoga Ministarstva kulture. Još 2006. godine napravljen je projektni zadatak⁷, kojim su zadane smjernice projektiranja adaptacije palače Sponza u jedinstveni arhiv: u palači Sponza zadržati arhivske fondove i zbirke iz vremena Dubrovačke Republike i francuske uprave; prizemlje i 1. kat, izuzev čitaonice i jedne veće kancelarije koja se naslanja na čitaonicu, u cijelosti urediti kao suvremen izložbeni prostor prema najvećim svjetskim standardima, i to za potrebe organiziranja velikih i kvalitetnih izložbi domaćih i svjetskih umjetnika, te izložbi arhivskoga gradiva ne samo dubrovačkoga, nego i ostalih arhiva Republike Hrvatske; dio prizemlja namijeniti za izložbeni postav o samoj palači Sponza i njezinim namjenama kroz povijest (numizmatički postav i slično), desno krilo prizemlja urediti kao suvremeno opremljenu predavaonicu za održavanje manjih znanstvenih, stručnih i ostalih događanja za potrebe Arhiva i Grada Dubrovnika, njegovih ustanova i institucija; između 1. kata, odnosno radnoga prostora za voditelja arhiva Dubrovačke Republike i čitaonice osigurati komunikaciju (lift) s 2. katom, odnosno arhivskim spremištima i kancelarijama djelatnika koji obrađuju arhivsko gradivo iz vremena Dubrovačke Republike; arhivska spremišta organizirati na način da budu posjetitelju dostupna tako da kružnom komunikacijom posjetitelji imaju mogućnost gledanja spremišta i izloženih najvrednijih dokumenata u spremištu, a sustavima zaštite (vatrootporna i neprobojna stakla, videonadzor, protuprovalni sustav, u turističkim mjesecima redari) onemogućiti im kontakt s arhivskim gradivom; osigurati tehničke uvjete za zasebnu komunikaciju djelatnika i arhivskoga gradiva odvojenu od one posjetitelja itd. Na taj bi se način istovremeno zadovoljila dva naizgled nepomirljiva načela; prvo je načelo sigurnosti čuvanja tako vrijednoga

⁷ Ivo Orešković, *Projektni zadatak rekonstrukcije i adaptacije palače Sponza za potrebe arhiva Dubrovačke Republike* (radni materijal), Dubrovnik, 2006.

arhivskog gradiva u najsuvremenijim uvjetima kakve poznaje arhivska struka u svijetu, a drugo je načelo stavljanja toga istog bogatstva u funkciju ostvarivanja financijskoga prihoda ustanove. Time arhivsko spremište izvršava svoju temeljnu svrhu, ali ujedno postaje izložbeni prostor. Staro nepisano pravilo kako u arhiv Republike ne može svatko, ostalo bi zadovoljeno, a ujedno bi ga vidjeli milijuni posjetitelja. Na taj bi se način cjelokupan potencijal palače Sponze kao reprezentativne palače, ali i kao objekta u kojemu se organiziraju vrhunske izložbe i čuva izuzetno vrijedno arhivsko gradivo, stavio u funkciju promocije naše kulturne baštine i njezina valoriziranja ostvarivanjem znatnoga vlastitog prihoda. To je u ulaganje cijelosti financijski opravdano i ima financijski potencijal povratka uložених sredstava u relativno kratkome vremenskom razdoblju. Ono može biti najbolji primjer kulturne politike koja ima za cilj ne samo promovirati našu kulturnu baštinu, nego njezinim stavljanjem u neposrednu turističku ponudu ostvariti financijsku dobit koja potom može biti usmjerena u druge investicije u arhivima ili za obavljanje onih redovnih djelatnosti koje inače crpe bitna proračunska sredstva, kao što su mikrofilmiranje, digitalizacija i restauracija arhivskog gradiva itd.

U dokumentu Ministarstva kulture pod nazivom *Strategija zaštite, očuvanja i održivog gospodarskog korištenja kulturne baštine Republike Hrvatske za razdoblje 2011.–2015.*, doneseno 2011. godine, kao strateška načela zadani su, prvo, potreba utvrđivanja mjera za održivo korištenje kulturne baštine u gospodarskim djelatnostima koje se njima koriste ili imaju utjecaj na kulturna dobra i kulturnu baštinu i, drugo, načelo stvaranja uvjeta i poduzimanja mjera za poticanje razvoja poduzetništva utemeljenoga na kulturnoj baštini, koji su u suglasju s mjerama njezine zaštite i očuvanja te u potpunosti poštuju načela održivoga razvoja. U dijelu gdje se govori o problemima održivoga razvoja kulturne baštine u arhivima, kao jedan od problema, istaknuto je kako doživljaj arhiva kao nečega čime se je *a priori* zahtjevano i zamorno koristiti utječe na nisku percepciju turističkoga potencijala arhiva. Upravo bi se realizacijom takva projekta ne samo osigurao održivi razvoj arhivske službe, nego dao važan prinos promjeni navedene percepcije i afirmaciji arhivske struke u društvu.

Shema br. 2. Primjena ekonomskoga koncepta održivoga razvoja u arhivskoj službi Republike Hrvatske na primjeru investiranja u projekt arhiva Dubrovačke Republike u palači Sponza. Izradili autori.



Možemo napraviti i financijsku projekciju ekonomske isplativosti i učinkovitosti takva projekta. Za primjer možemo uzeti broj gostiju koji posjete dubrovačke zidine. Prema podacima Društva prijatelja dubrovačke starine u ovoj godini to je već broj od 1 milijun ljudi. Cijena je ulaznice 100 kuna. To čini godišnji prihod od 100 milijuna kuna. Kada bismo pretpostavili da svaki deseti gost koji posjeti zidine posjeti i arhiv u palači Sponza, bio bi to broj od 100 tisuća ljudi i uz cijenu od 10 eura, činio bi godišnji prihod samo od ulaznica od 1 milijun eura. S obzirom na to da palača Sponza ima izravnu komunikaciju s gradskim zidinama otvorena je i mogućnost poslovne suradnje s Društvom prijatelja dubrovačke starine i uključivanjem palače Sponza u obilazak zidina. Kada bi pretpostavljeno učešće Državnoga arhiva u Dubrovniku u ostvarenome prihodu od ulaznica bilo na razini 10% od cijene ulaznice, na bazi sadašnjega broja gostiju, bio bi to prihod od 10 milijuna kuna. Financijski bi učinak svakako ovisio o sposobnosti i efikasnosti kulturnoga menadžmenta Arhiva i njegove suradnje s turističkim tvrtkama i institucijama prije svega grada Dubrovnika. S tim prihodom možemo usporediti iznos od oko 2,8 milijuna kuna, koji je prema objavljenim podacima Ministarstvo kulture u 2015. godini ukupno izdvojilo za arhivsku djelatnost.⁸ Na isti bi način trebalo valorizirati sve raspoložive resurse drugih hrvatskih arhiva.

4. Učinkovit nadzor nad javnim dokumentom; imperativ svjedočanstva vlastitoga postojanja

Nadzor nad pismohranama stvaratelja arhivskoga i registraturnoga gradiva izvan arhiva u suvremenome društvu nameće se kao jedna od najvažnijih djelatnosti arhivske službe. Ako za cilj arhivske službe postavljamo primjenu teorije sveobuhvatnoga arhiva u praksi, onda nam se nameće temeljna zadaća praćenja životnoga vijeka javnoga dokumenta od trenutka njegova nastanka do konačna pohranjivanja u arhiv. S obzirom na postojeći zakonodavni okvir i organizacijski ustroj te službe, ona je u stvarnosti neprovediva. Sadašnja praksa svodi se na izdavanje mjera koje donose vanjske službe, a na temelju kojih arhivi izdaju rješenja, što u pravilu podrazumijeva dugotrajnost upravnih postupaka koji najčešće rezultiraju njihovom neučinkovitošću, a upitna je izvjesnost ishoda eventualnih sudskih postupaka i njihova financijska isplativost. Takvo stanje za posljedicu ima

⁸ Ministarstvo kulture, *Financiranje: Odobreni programi u 2015. godini; Arhivska djelatnost (pregled sa stanjem 6.3.2015.)*. URL: www.min-kulture.hr/ (21. 9. 2015.).

nepostojanje stvarnoga učinkovitog nadzora, kontinuiranu opasnost uništenja arhivskoga gradiva u nastajanju u pismohranama, dezavuiranje arhivske službe kao javne službe i neispunjavanje temeljnoga postulata teorije održivoga razvoja društva: „Nemamo pravo ostaviti generacijama pred nama manje od onog što smo naslijedili.“ Što učiniti? Potrebno je u sklopu strukturne reforme arhivske službe zakonskim i podzakonskim aktima poslove nadzora nad pismohranama stvaratelja izdići na razinu arhivskoga inspektorata unutar arhivske uprave. Isti bi nadzirao i koordinirao rad vanjskih službi arhiva te prema njihovim uputama i informacijama s terena obavljao inspekcijski nadzor nad pismohranama stvaratelja. Način djelovanja arhivskoga inspektorata temeljio bi se na zakonskim ovlastima prava donošenja rješenja i naplate bez odgode izvršenja. Takvo rješenje dakako podrazumijeva stroge prekršajne i kaznene odredbe za one fizičke i pravne osobe koje nesavjesno i protivno zakonskim propisima upravljaju i skrbe o dokumentima koje stvaraju. Mi danas živimo u društvu u kojemu porezni inspektorat ima ovlasti odrediti znatnu financijsku kaznu i zabraniti rad ugostiteljskomu objektu zbog nekoliko novčanica viška u blagajni u odnosu na izdane račune dnevnoga prometa. U odnosu na njih zakonom propisane prekršajne odredbe za nesavjesne stvaratelje arhivskoga i registraturnoga gradiva i ovlasti nadležnih arhiva u najmanju su ruku neozbiljne. Na taj način djelovanjem arhivskoga inspektorata postigao bi se temeljni cilj učinkovitoga nadzora nad javnim dokumentom, ali i osigurao znatan prihod, koji bi se nadalje s razine arhivske uprave usmjeravao na razvoj arhivske službe. Takav je sustav samoodrživ. Svakako je potrebno naglasiti da za ustroj arhivskoga inspektorata postoje kadrovi, tj. arhivisti, koji godinama rade u hrvatskim arhivima na poslovima nadzora. Nažalost, danas smo još uvijek svjedoci pokušaja krajnje liberalizacije pružanja arhivskih usluga, gdje je arhivsko i registraturno gradivo stvaratelja od javnoga interesa završavalo u spremištima privatnih tvrtki, kojima je logično primarno ostvarivanje profita, dok je stručan interes sekundaran ili uopće ne postoji. Ovdje se koncept održivoga razvoja prije svega ogleda u iskoristivosti ljudskoga i intelektualnoga kapitala u hrvatskim arhivima s ciljem ispunjavanja jedne od temeljnih zadaća arhivske struke, učinkovitoga nadzora nad javnim dokumentom njegovateljela „životnog vijeka“.

Zaključak

Temeljni ekonomski koncept prirodnih resursa i životne sredine-koncept održivosti ili održivoga razvoja mora se implementirati u javni sector, tj. u našem slučaju u djelatnost arhivske službe. Njemu danas pripada središnje mjesto dugoročne perspektive opstanka i razvoja čovječanstva. On je osnovni preduvjet, ali i krajnji cilj učinkovite organizacije raznih ljudskih djelatnosti. Temelj nisu čimbenici održivoga razvoja društveno odgovorno poslovanje, društveno odgovorno investiranje i sustavna kontrola rizika poslovanja. Arhivska djelatnost kao javna služba mora funkcionirati po načelima ekonomske održivosti, s obzirom, prije svega, na moralna načela odgovornosti prema budućim generacijama, a koja proizlaze iz načela pravičnosti, gdje naše pravo raspolaganja resursima ne smije ugroziti njihova prava. Uspješnost održivoga razvoja ovisi o međusobnome nadopunjavanju više vrsta kapitala. Ako stečene ili naslijeđene resurse na koje polažemo prava i kojima gospodarimo, a što su u našem slučaju arhivsko gradivo i javni dokument u nastajanju, shvatimo kao kapital i resurs društva, onda nam se nameće neizostavna obveza da radi ispunjenja kriterija održivosti, ne samo ispunjavamo svoju radnu obvezu, negoda odgovorno upravljamo kapitalom, i to fizičkim kapitalom (nekretninama, opremom, sredstvima za rad itd.) nastalim iz financijskih fondova (proračuni, vlastiti prihodi), ljudskim kapitalom u smislu akumuliranoga stečenog znanja i iskustava, i intelektualnim kapitalom kao znanstvenim i kulturnim potencijalom kojim trenutno raspolažemo. Nefunkcioniranje arhivske službe u Republici Hrvatskoj po načelima održivoga razvoja dovodi do rasipanja energije i resursa, što ima kratkoročno za posljedicu dovodenje svih čimbenika sustava u kriznu situaciju, a dugoročno do njezina urušavanja kao takve, i dovodenja u pitanje opravdanosti postojanja i potrebe društva za njom kao javnom službom. Stoga je potrebno u ozbiljnoj javnoj raspravi pristupiti strukturnoj reformi arhivske službe u Republici Hrvatskoj, koja će u stručnome smislu moći odgovoriti izazovu sveobuhvatnog arhiva, a društveno odgovornim poslovanjem i investiranjem učiniti njezin razvoj održivim.

Literatura

1. HR-DAD. Inventar arhivskog fonda Dubrovačke banke 1954. – 1993. Izradili: arhivist specijalist D. Spajić i viši arhivist Z. Perović.
2. Ivo Orešković, *Projektni zadatak rekonstrukcije i adaptacije palače Sponza za potrebe arhiva Dubrovačke Republike* (radni materijal), Dubrovnik, 2006.
3. Atanacković, U. Društveno odgovorno poslovanje kao suvremeni koncept biznisa. *Škola biznisa* (Novi Sad). 1(2011), str. 143–148.
4. Drljača, M. Koncept održivog razvoja i sustav upravljanja. *Kvalitet i izvrsnost* (Beograd). 1–2(2012), str. 20–26.
5. Drljača, M., Bešker, M. Održivi uspjeh i upravljanje rizicima poslovanja. *Kvalitet* (Beograd – Tivat). 7–8(2010), str. 33–39 i 110.
6. Kušen, D. Strategija sveobuhvatnog arhiva (Total Archives) u Hrvatskoj. *Arhivski vjesnik* (Zagreb). 54(2011), str. 9–23.
7. Pavić-Rogošić, L. *Društveno odgovorno poslovanje (DOP)*. URL: www.odraz.hr/media/21845/dop.pdf (1.9.2015.).
8. Ministarstvo kulture, *Financiranje: Odobreni programi u 2015. godini; Arhivska djelatnost (pregled sa stanjem 6.3.2015.)*. URL: www.min-kulture.hr/ (21.9.2015.).

Summary

THE ECONOMICAL CONCEPT OF SUSTAINABLE DEVELOPMENT: THE IMPERATIVE OF THE ARCHIVAL SERVICE

The economic concept of sustainable development entails running a business in a socially responsible manner, investing and managing the risks that come from running a business. This paper will point out the intern and extern dimension of sustainable development. The external one will be demonstrated on the example of the business relationship between the Dubrovnik Bank and Dubrovnik Historical Archives. The paper

will also indicate the necessity of implementing the concept of sustainable development in the work of the archival service in the Republic of Croatia, as well as that service's possibilities for development as such, considering the resources of its material, financial, human and intellectual capital. The possibilities of the State Archives in Dubrovnik and the economic potential of the Sponza Palace and the archives from the era of the Republic of Ragusa are cited as an example of the socially responsible investing. The special emphasis is put on the need for the structural reform of the archival service and the need for a more efficient control over a public document with the aim of applying in practice the theory of the total archives.

Keywords: *sustainable development, doing business in a socially responsible manner, total archives, control over a public document, archives from the era of the Republic of Ragusa, Dubrovnik State Archives, archival service*

Translated by Marijan Bosnar

OBRAZOVANJE – OSNOVNI PREDUVJET ZAŠTITE GRADIVA U NASTAJANJU ISKUSTVA S PODRUČJA NADLEŽNOSTI DRŽAVNOGA ARHIVA U ZADRU

UDK 37:930.251

Stručni rad

Zakonom o arhivskome gradivu i arhivima te pratećim pravilnicima izrađen je zakonodavni okvir obrade i zaštite gradiva kod stvaratelja, tj. na samome mjestu nastajanja. Manje ili više uspješno određeni su uvjeti fizičke i tehničke zaštite gradiva. Na isti način određeni su i uvjeti koje moraju zadovoljavati zaposleni u pismohrani, od stručne spreme do polaganja stručnoga ispita. Rad se bavi pitanjem je li to dovoljno. Zaposlenik u pismohrani gotovo je posljednja osoba u lancu od nastajanja gradiva do njegove pohrane. Koliko znanja o arhivskim postupcima i pravilima imaju svi ostali u tome lancu? Gdje su o tome mogli učiti? Koliko se pozornosti u obrazovnome sustavu, barem u onim školama koje obrazuju kadrove za rad u upravi, posvećuje zaštiti gradiva? Predlažu se određene zakonodavne promjene te promjene u obrazovnome sustavu koje će doprinijeti boljoj osposobljenosti svih u lancu, a time i boljoj zaštiti gradiva u nastajanju.

***Ključne riječi:** zaštita gradiva u nastajanju, obrazovanje kao preduvjet, arhivistika u srednjoškolskome obrazovanju, promjene propisa povezanih s obrazovanjem, međusuradnja ministarstava na planu obrazovanja, kontinuirano obrazovanje*

Uvod

Pravovremena i uskladena zaštita arhivskoga i registraturnoga gradiva na samome mjestu nastajanja, kod stvaratelja gradiva, odlučujuća je za očuvanje cjelokupnosti arhivskoga gradiva. Postojećim Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97) i njegovim izmjenama i dopunama (NN 64/00 i 65/09) uređuju se „zaštita i uvjeti korištenja, čuvanje, uporaba i obrada arhivskoga gradiva, javna arhivska služba, te nadležnosti i zadaće arhiva.“¹ Provedbenim aktima detaljnije su uređena pojedina područja zaštite. Glavni su provedbeni propisi koji to uređuju: Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/04 i 106/07), Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN 90/02), Pravilnik o predaji arhivskog gradiva arhivima (NN 90/02) i Pravilnik o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama (NN 93/04). Osim tih pravilnika na nivou cijele države, svi stvaratelji i imatelji dužni su donijeti svoj pravilnik o zaštiti i obradi arhivskoga gradiva, koji se primjenjuje nakon dobivene suglasnosti nadležnoga arhiva.² Tim pravilnicima uređeno je područje zaštite, obrade i korištenja gradiva kod stvaratelja. Sigurno je da danas poslije više godina od donošenja tih zakonskih i podzakonskih akata postoji potreba da se mnoga područja bolje urede, što iziskuje donošenje novoga zakona i novih pravilnika.

Sve gore navedene zakonske i podzakonske propise provode u svome radu ljudi zaposleni kod stvaratelja. Iz tisućljetne povijesti čuvanja arhivskoga gradiva znamo da nijedan uzročnik oštećivanja ili propadanja arhivskoga i registraturnoga gradiva nije opasan kao čovjek.

„Čovjek, kojemu to gradivo za njegove potrebe služi i koji bi ga trebao štititi od oštećivanja, najčešće dovodi do stradavanja gradiva. Ljudska je povijest prepuna primjera kada je čovjek iz raznih razloga masovno uništavao gradivo.

Od najstarijih vremena, od paljevine poznate Aleksandrijske knjižnice pa do danas, ogromno ljudsko bogatstvo pisane riječi uništio je sam čovjek. Iz političkih, vjerskih i inih uvjerenja čovjek je kroz povijest bio spreman uništavati gradivo i knjige. Osvajači su zatirali na osvojenim područjima sve prethodno. Crkva je kroz povijest iz vjerskih razloga spaljivala heretike i njihove knjige. Većina poznatih i za

¹ Zakon o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97, čl. 1.)

² Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/04, čl. 17. i 18.).

nas nepoznatih grčkih i rimskih mislilaca bila je na udaru i osuđivana na uništenje. Sjetimo se samo doba nacizma u Njemačkoj kada je spaljivanje židovskih i svih drugih (slobodoumnih) knjiga popraćeno javnim priredbama o kojima su izvještavale novine. Ni drugi totalitarizmi nisu bili manje milostivi prema svemu što je bilo u suprotnosti s njihovom ideologijom.

Osim namjernog uništavanja postoji i ono uništavanje koje je izraz nemara, nepažnje i ponajviše neznanja onih koji gradivom upravljaju i rukuju. Nepoznavanje propisa koji ovu problematiku tretiraju dovodi često do toga da se uništi gradivo koje ima trajnu vrijednost. U namjerno uništavanje spada i nepoduzimanje mjera po pitanju zaštite gradiva, ako je vidljivo da je zaštita potrebna.³

Vidimo da je neznanje jedna od osnovnih ugroza arhivskoga gradiva. Prije pet godina na 44. savjetovanju HAD-a u Slavonskome brodu, a na temu „Kako poboljšati sustav zaštite“, utvrdio sam sljedeće: „Daljnji problemi u materijalnoj zaštiti gradiva odnose se na neobučene djelatnike koji vode pismohranu...Veliki problem je u nestručnom rukovanju i neobučenosti ljudi, jer većina djelatnika u pismohrani nema položen stručni ispit za taj posao... Kroz polaganje stručnih ispita, osposobljavanjem djelatnika koji rade na gradivu riješit će se veliki problem rada u pismohranama.“⁴ I tada smo uočili velik problem povezan s obrazovanjem i obučenosti djelatnika. Zbog toga ćemo se ovdje pozabaviti problematikom obrazovanja i stjecanja potrebnih znanja za sve zaposlene i povezane u sustavu od nastanka dokumenta do obrade i zaštite gradiva u pismohranama. Problematiku dijelim na tri područja, čijim bi se promjenama postigla viša razina zaštite gradiva u nastajanju.

Ta su područja:

1. zakonodavni okvir stručnoga obrazovanja,
2. arhivistika u srednjoškolskome obrazovanju,
3. stalno stručno obrazovanje djelatnika.

³ Maroja, M., Ramljak, V. *Osnove uredskog i arhivskog poslovanja*. Zagreb : Alka script d.o.o., 2015. Str. 92.

⁴ Maroja, M. *Problematika materijalne zaštite gradiva izvan arhiva na primjeru Državnog arhiva u Zadru u posljednjem desetljeću*. U: *Radovi sa 44. Savjetovanja Hrvatskog arhivističkog društva*, Slavonski brod, 2010. Str. 122–123.

Zakonodavni okvir stručnoga obrazovanja

Prema Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima stvaratelj je dužan odrediti djelatnika odgovornoga za rad pismohrane, a po potrebi i djelatnika u pismohrani. Djelatnici u pismohrani moraju imati položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani.⁵ Što je s ostalim zaposlenicima? Koliko oni imaju znanja o arhivskome poslovanju i koji je minimum znanjapotreban? Gdjeji kako će to znanje usvojiti?

Veći broj manjih stvaratelja i imatelja ima malen broj zaposlenika koji sudjeluju u cjelokupnome procesu od nastanka dokumentacije do njezina pohranjivanja u pismohranu. Oni imaju jednu pisarnicu i jednu pismohranu. Gledajući naše kategorizirane stvaratelje, to bi se odnosilo na školske ustanove (osnovno i srednjoškolsko obrazovanje, pučka otvorena učilišta), dječje vrtiće, javne kulturne ustanove (muzeji, knjižnice, kazališta), javne bilježnike, općine, komunalne ustanove (one na općinskom nivou), turističke zajednice, razne udruge itd.

Kod tih stvaratelja djelatnik odgovoran za rad pismohrane istovremeno je i djelatnik u pismohrani. Kada je u pitanju Državni arhiv u Zadru, to je sigurno u devedeset posto slučajeva. Slično je stanje i u drugim državnimarhivima.

Kod većih stvaratelja u taj proces uključen je daleko veći broj djelatnika. U tu kategoriju svrstali smo gradove, županije, javna poduzeća, privatna poduzeća, javne ustanove i druge. Kod većine njih postoji centralna pisarnica i pismohrana.

Mnogi stvaratelji arhivskoga i registraturnoga gradiva svojom organizacijskom strukturom izlaze iz okvira „jedan stvaratelj, jedna pisarnica, jedna pismohrana“. Navest ću nekoliko primjera.

Županijski sud u Zadru ima sudska upravu pod kojom se nalazi odjel računovodstva, kazneni i građanski odjel. Kazneni i građanski odjel imaju zajedničku pisarnicu, a sudska uprava svoju. Pismohrana im je zajednička. Općinski sud u Zadru ima više pisarnica i to: ovršnu, ostavinsku, parničnu, kaznenu, zemljišno-knjižnu, sudska upravu, računovodstvo i stalne službe u Pagu, Benkovcu i Biogradu. Svaka od tih pisarnica ima svoju pismohranu, a ako se više njih nalazi zajedno, svaka vodi računa o svojim spisima. Trgovački sud u Zadru ima 4 pisarnice: sudski registar, sudska uprava, sudska pisarnica (koja se dijeli na stečajnu, ovršnu, parničnu i druge) i Stalnu službu u Šibeniku. Svaka pisarnica ima svoju pismohranu. Ured državne

⁵ Zakon o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97, čl. 8.).

uprave u Zadarskoj županiji ima četiri službe i pet ispostava. Svaka ispostava ima svoju pismohranu.

Sveučilište u Zadru ima glavnu pismohranu, koja se nalazi u sastavu Službe za opće i administrativne poslove pri Rektoratu. U njoj se nalazi gotovo isključivo arhivsko gradivo (dosjei svih studenata, zapisnici organa upravljanja, zapisnici Znanstveno-nastavnoga i Fakultetskoga vijeća). Glavna pismohrana ima u svome djelokrugu 21 odjelnu pismohranu (po studijskim grupama), 7 pismohrana drugih ustrojbenih jedinica (Centar za studentski standard, Sveučilišna knjižnica i drugo) i 5 pismohrana u sastavu Rektorata (Služba za poslijediplomske studije, Služba za financijsko knjigovodstvene i računovodstvene poslove i druge).⁶

Slična je organizacijska struktura je u bolnicama (po odjelima) i kod mnogih stvaratelja, kao što su Hrvatske šume, Hrvatske vode, državne uprave i drugi.

Većina navedenih stvaratelja ima odgovornoga djelatnika za rad upismohrani, koji ima položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani jer je istovremeno i djelatnik u pismohrani. Sveučilište u Zadru ima tri osobe koje su položile stručni ispit. Imenovana odgovorna osoba za rad u pismohrani uglavnom se nalazi u jednoj od pisarnica i pismohrana. Što je s ostalim djelatnicima u pisarnicama i pismohranama? Može li odgovorna osoba za pismohranu koja radi u Uredu državne uprave u Zadarskoj županiji u svakome trenutku znati što se događa u pismohranama ispostava? Gotovo je sigurno da ne može. Državni arhiv u Zadru pozvao je na seminar za pripremu ispita i djelatnike ispostava, ali smo dobili odgovor zaposlenica u pisarnicama da im se to ne odobrava jer već postoji jedna osoba koje je odgovorna i koja ima položen stručni ispit.

Za primjer navodim odgovor jednoga stvaratelja na poziv Državnoga arhiva u Zadru za sudjelovanje na seminaru za pripremu stručnih ispita djelatnika u pismohranama. Tako su Hrvatske vode, Vodnogospodarski odjel za slivove Južnoga Jadrana odgovorile: „Nadnevak 8. travnja 2015. g. smo zaprimili navedeni dopis, putem ispostave Hrvatskih voda u Zadru, pa ovim putem ističemo kako slijedi.

Hrvatske vode su jedinstvena pravna osoba, koja je ustrojena na način da je podijeljena na Odjele i Ispostave. U svakom odjelu postoje radnici zaduženi za pismohranu cjelokupnog vodogospodarskog odjela.

⁶ Maroja, M. *Od pismohrane do specijaliziranog arhiva Sveučilišta u Zadru*. U: *Zbornika radova 46. savjetovanja „Specijalizirani arhivi i zbirke gradiva izvan arhiva“*, Varaždin, 2012. Str. 61–62.

S obzirom na navedeno Vodnogospodarska ispostava u Zadru nema osobu zaduženu za arhivu, budući Vodnogospodarski odjel u Splitu, a koji obuhvaća i ispostavu u Zadru, ima osobu koja je položila ispit za arhivara te brine o cjelokupnom arhivskom gradivu.“⁷

Iz toga dopisa vidimo jedno ustaljeno mišljenje kod stvaratelja o tome da je jedna osoba dovoljna za rad s pismohranom, bez obzira na to koliko pisarnica i pismohrana ima u svome sastavu. Jasno je da je takvo mišljenje neodrživo ako se želi postupati s gradivom u skladu sa zakonima. Vodnogospodarski odjel za slivove Južnog Jadrana ima u svome sastavu ispostave u Zadru, Kninu, Šibeniku, Dubrovniku i Splitu na potezu od 400 kilometara udaljenosti. Kako osoba koja je u centrali u Splitu može odgovarati i nadzirati poslove djelatnika u pismohranama ispostava?

Navedimo ovdje koji su to poslovi prema zakonskim propisima:

„Djelatnicima u pismohrani smatraju se osobe koje obavljaju poslove na zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva u tijelima, ustanovama i organizacijama koje stvaraju ili čuvaju to gradivo.

Poslovima na zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva smatraju se:

- zaprimanje, evidentiranje, klasifikacija, označavanje i tehničko opremanje gradiva,
- vođenje uredskih evidencija i drugih evidencija o gradivu,
- sređivanje i opis gradiva,
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite,
- odlaganje i zaštita gradiva,
- vrednovanje i izlučivanje gradiva.“⁸

Iz popisa poslova koje obavljaju djelatnici u pismohrani jasno je da su to svakodnevni poslovi. Tako organizacijski uređeno odgovorna osoba za rad s pismohranom može sudjelovati u pojedinim poslovima, recimo kada se priprema izlučivanje ili predaja gradiva, na poslovima koji nisu svakodnevni, ali svakodnevne poslove na zaštiti gradiva ne može pratiti. Može li netko biti odgovorna osoba za rad s

⁷ Dopis Hrvatskih voda Državnomu arhivu u Zadru, klasa: 130-03/15-01/0000011, ur. broj: 374-24-6-15-2, Split, 11. svibnja 2015.

⁸ Pravilnik o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama (NN 93/04, čl.2.).

pismohranom i nadzirati djelatnike ako nema položen stručni ispit za djelatnike u pismohrani i nije upoznat s arhivskim poslovanjem?

Pravilnikom o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva određeno je da poslove na zaštiti i obradi arhivskoga gradiva obavljaju osobe koje su stručno osposobljene za te poslove (stručni radnici), a stručni je radnik osoba koja ima položen stručni ispit iz arhivske struke ili stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskoga gradiva sukladno propisima koji uređuju polaganje stručnih ispita.⁹

Slijedom zakonskih odredbi jasno je da jedna osoba u tako ustrojenih stvaratelja nije dovoljna. A takvih stvaratelja u Hrvatskoj ima na stotine, vjerojatno i tisuće. Zbog toga je potrebno poboljšati neke zakonske odredbe.

Sadašnji članak 8. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, koji se jedini bavi odgovornim osobama i djelatnicima u pismohranama glasi:

„Stvaratelji i imatelji javnog arhivskog i registraturnog gradiva obvezni su osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu gradiva.

Stvaratelji i imatelji javnog arhivskog i registraturnog gradiva dužni su odrediti djelatnika odgovornoga za rad pismohrane, a po potrebi i djelatnika u pismohrani.

Djelatnici u pismohrani moraju imati najmanje srednju stručnu spremu i položen stručni ispit za djelatnike u pismohranama.

Ministar kulture donosi na prijedlog Hrvatskog državnog arhiva Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskoga i registraturnoga gradiva izvan arhiva i Pravilnik o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama.“¹⁰

Kako bi se postigla viša razina zaštite arhivskoga i registraturnoga gradiva u nastajanju, potrebno je promijeniti članak 8. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima na način da se iza stavka 2. doda stavak 3. s formulacijom:

Ako stvaratelji i imatelji javnoga arhivskog i registraturnog gradiva imaju u sastavu više odvojenih pisarnica i pismohrana, dužni su za svaku od njih odrediti djelatnika odgovornoga za rad pismohrane.

⁹ Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/04 i NN 106/07, čl.16.).

¹⁰ Zakon o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97, čl. 8.).

U stavku tri istoga članka trebalo bi obvezu polaganja stručnoga ispita proširiti i na odgovornu osobu za rad upismohrani s formulacijom:

Odgovorna osoba za rad u pismohrani i djelatnici u pismohrani moraju imati najmanje srednju stručnu spremu i položen stručni ispit za djelatnike u pismohrani.

Tom promjenom članka 8. Zakona povećao bi se broj djelatnika koji bi bili stručno osposobljeni i imali obvezu polaganja stručnoga ispita. Postigla bi se viša razina zaštite gradiva na mjestu nastajanja. Svaki odjel, ispostava, odsjek koji ima svoju pisarnicu, imao bi odgovornu osobu, koja bi dnevno vodila računa o zaštiti i obradi gradiva od samoga trenutka nastanka do predaje u pismohranu, a nakon toga i o čuvanju, obradi i korištenju toga gradiva u pismohrani. To ne ograničava stvaratelje i imatelje da odrede jednu glavnu i najodgovorniju osobu, koja bi se brinula da sve funkcionira na nivou cjelokupnoga sustava.

Arhivistika u srednjoškolskome obrazovanju

Za rad s registraturnim i arhivskim gradivom od samoga početka procesa nastajanja, u pisarnicama, a poslije obradom i zaštitom u pismohrani, potrebno je školovano osoblje. Koliko potrebnoga znanja to osoblje stječe u redovitome srednjoškolskom obrazovanju? Koliko se u školama uči o postupanju s gradivom po dolasku u pismohranu?

Jedno kratko vrijeme u hrvatskome školskom obrazovnom sustavu pojavilo se zanimanje za predmet arhivistiku. Tako su se za trajanja školskoga sustava, poznatijega kao „Šuvarovo“, između 1980. – 1990. godine u centrima za odgoj i usmjereno obrazovanje, poznatijima kao COUO, pojavila zanimanja povezana s arhivistikom. U COUO-u Jurja Barakovića u Zadru, a tako je bilo i po drugim mjestima u Hrvatskoj, poslije općega obrazovnog programa, koji je trajao dvije godine, za treći i četvrti razred usmjerenoga obrazovanja otvoren je smjer Kultura i umjetnost, a unutar toga smjera zanimanje suradnik u kulturnim i znanstvenim ustanovama (arhivist). U taj smjer upisivan je jedan razred s 30 učenika godišnje. Osim općih predmeta imali su predmet Arhivistika, jedan sat tjedno. Na polugodištu bi imali praksu od dva tjedna, koju su odradivali u arhivu.¹¹ Od godine 1984. mijenja se naziv zanimanja u suradnik u INDOK djelatnosti (bibliotekar-arhivist). Uvode se dva

¹¹ Izjava mr. Roberta Leljaka, višega arhivista u Državnome arhivu u Zadru, koji je završio taj smjer zanimanja i stekao zvanje suradnik u kulturnim i znanstvenim ustanovama (arhivist).

predmeta. U trećemu razredu Arhivistika, a u četvrtome Arhivi u R.O. (radnim organizacijama). Predavači su bili zaposlenici arhiva. U sklopu predavanja govorilo se samo o arhivistici. Ništa o uredskome poslovanju.¹² Iako je taj smjer u odgojno-obrazovnim ustanovama postojao desetak godina, nije objavljen udžbenik ili neko drugo pomagalo za učenje. Sve se svodilo na predavanja i bilješke iz kojih se učilo. Zbog vremenskoga odmaka danas je teško govoriti o tome zašto se arhivska struka nije uključila u osmišljavanje toga predmeta i pomogla u izradi udžbenika. Da su postojali dobri programi i udžbenici, možda bi i danas postojao takav predmet u školskome sustavu. Kako se taj predmet izučavao u starim gimnazijskim smjerovima, bilo je potpuno isključeno uredsko poslovanje. Tada, a tako je i sada, nemoguće je obaviti pravilnu zaštitu gradiva bez poznavanja i arhivskoga i uredskoga poslovanja.

Godine 1992. Zakonom o srednjem školstvu dolazi do promjena kojima su ukinuti centri za odgoj i usmjereno obrazovanje, vraćene su gimnazije, ekonomsko-birotehničke, tehničke, strukovne i druge škole.¹³ Smjer i zanimanje povezani s arhivistikom ukinuti su, i tako je to do danas.

U današnjemu sustavu srednjoškolskoga obrazovanja, ekonomsko-birotehničkim, trgovačkim školama i drugim srednjim školama u RH-upostoje smjerovi pomoćni administratori, administratori, poslovni tajnici i upravni referenti, koji u programu obrazovanja imaju predmet Uredsko poslovanje.

Prema podacima iz „Strukture i razrednih odjela i broja učenika I. razreda srednjih škola za školsku godinu 2015./2016.“, a što se odnosi na srednje škole kojima je osnivač Republika Hrvatska, jedinice lokalne samouprave te jedinice područne (regionalne) samouprave, dolazimo do sljedećih podataka:

Ranije navedeni smjerovi obrazovanja održavaju se u 26 srednjih škola u RH-u, od kojih 16 ima samo jedan od navedenih smjerova, a 10 dva ili više navedenih smjerova. Ukupno je u te smjerove upisano 1059 učenika.

Smjerovi pomoćni administrator (1,5 razred s 15 učenika) i administrator (1 razred s 8 učenika) održavaju se u trogodišnjemu trajanju s prilagođenim programom. Imamo i tri razreda upravnih referenata s 18 učenika i jedan razred poslovnih tajnika s 10 učenika u četverogodišnjemu trajanju po prilagođenome programu.

¹² Izjava višega arhivskog tehničara Suzane Martinović, zaposlenice Državnoga arhiva u Zadru, koja je završila taj smjer obrazovanja i stekla zvanje suradnik u INDOK djelatnosti (bibliotekar-arhivist).

¹³ Zakon o srednjem školstvu (NN 19/92, čl. 101.–105.).

Za smjer upravnih referenata predviđeno je 25 razreda sa 629 učenika, dok je za smjer poslovnih tajnika predviđeno 15 razreda s 379 učenika.¹⁴

Opis smjera poslovni tajnik predviđa: „(...) školovanje djelatnika koji će raditi na svim administrativnim poslovima u gotovo svim odjelima poduzeća, osim u računovodstveno-financijskim, kao i na poslovima uprave. U manjim poduzećima (tvrtkama) poslovni tajnik je ključna osoba koja obavlja sve administrativne i tajničke poslove, dok će u većim poduzećima posao biti specijaliziran i podijeljen na više osoba, dok se opis smjera upravni referent definira kao: uredski službenici koji rade na pripremi, prikupljanju, sređivanju, izdavanju, evidentiranju, otpremanju izdanih i primljenih spisa i dokumenata te tehničkoj kontroli i obradi podataka. Poslovi obuhvaćaju obavljanje radnji u upravnom postupku, vođenje propisanih očevidnika i izdavanje izvoda iz tih očevidnika.“¹⁵

Poslovni tajnici među nastavnim predmetima nemaju predmet Uredsko poslovanje, nego ga obrađuju kroz dva predmeta i to: Tehnika komuniciranja i Tajničko poslovanje (dva sata tjedno u trećemu i četvrtome razredu). Upravni referenti predmet Uredsko poslovanje imaju u drugome i trećemu razredu (dva sata tjedno).

U udžbeniku *Uredsko poslovanje i dopisivanje* kraju proučavanja uredskoga poslovanja dolazi se do poglavlja *Arhiviranje i čuvanje predmeta*, tj. postupka stavljanja predmeta u pismohranu. Tu se objašnjava slaganje predmeta u pismohrani, izdavanje i dostupnost dokumenata. Završava vođenjem arhivske knjige/ knjige pismohrane. Tomu su poglavlju posvećene ukupno tri stranice.¹⁶

Dakle, sve što se u srednjim školama upravnoga smjera uči o arhivskome poslovanju, svodi se samo na dva pojma, a to su pismohrana i arhivska knjiga ili knjiga pismohrane.

Osim načina vođenja knjige pismohrane, jedne rečenice kako prostorije moraju biti suhe, prozirne, osigurane od požara i moraju biti pod ključem, par rečenica o izdavanju predmeta iz pismohrane, nema ništa o ostalim arhivskim postupcima.

¹⁴ Odluka o upisu učenika u I. razred srednje škole u školskoj godini 2015./2016., Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta (objavljeno 11. 5. 2015.). URL: <https://www.upisi.hr/upisi/Novosti/Novost/1232> (30.5.2015.).

¹⁵ Udruga upravnih i birotehničkih škola Republike Hrvatske, zanimanja. URL: <http://udruga-uibs-hr.skole.hr/skola/novine> (7.4.2015.).

¹⁶ Ramljak, V. *Uredsko poslovanje i dopisivanje 1*. Zagreb : Školska knjiga d.d., 2003. Str. 157–160.

Nema ni jedne riječi o Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima, pratećim pravilnicima, osoblju koje radi u pismohrani, arhivskim postupcima (vrednovanje, odabiranje i izlučivanje), predaji gradiva arhivima, uvjetima smještaja, pravilnicima stvaratelja, polaganju stručnoga ispita, o nadležnostima i suradnji s državnim arhivima.

Iz ovoga je vidljivo da po završetku srednjoškolskoga obrazovanja osobe školovane za upravnoga referenta i poslovnoga tajnika nemaju niti su mogle steći ikakva znanja o poslovima koje će raditi na radnim mjestima. Ranije smo naveli da se u gimnazijskim smjerovima učila arhivistika bez upoznavanja s uredskim poslovanjem, a sada imamo uredsko poslovanje bez upoznavanja s arhivističkim poslovima i postupcima. Nikako u obrazovnome sustavu postići ravnotežu. Radi toga potrebno je pokrenuti inicijativu za promjenu takva stanja. U hrvatskoj arhivskoj službi ima dovoljno intelektualnoga kapaciteta da pripremi prijedlog potrebnih promjena u obrazovnome sustavu. Te bi se promjene trebale predložiti Hrvatskomu arhivskom vijeću. Hrvatsko arhivsko vijeće obavlja savjetodavne i određene stručne poslove u arhivskoj djelatnosti među kojima i „raspravlja o općim pitanjima, daje preporuke i mišljenja o unapređenju djelatnosti i potiče donošenje i promjene zakona, daje mišljenje o provedbenim propisima što ih donosi ministar kulture.“¹⁷ Nakon sveobuhvatne rasprave postupak bi trebao ići ovim putem:

1. Hrvatsko arhivsko vijeće kao savjetodavno tijelo Ministarstva kulture predlaže ministru kulture program arhivskoga obrazovanja u srednjim školama. Nakon što se prijedlog prihvati na razini ministarstva, postupak ide dalje.
2. Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta na poticaj Ministarstva kulture donosi odluke o primjeni programa arhivskoga obrazovanja u srednjim školama. Hoće li prijedlog ići prema otvaranju novoga predmeta Arhivistika, što bi s našega stajališta bilo bolje rješenje, ili će se arhivsko poslovanje uklopiti u predmet Uredsko poslovanje i dopisivanje, što bi s obzirom na današnju situaciju, isto bio velik pomak prema naprijed, odlučit će Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta. U svakome slučaju, ako bi bio samostalan predmet, program bi trajao 35 sati godišnje (1 sat tjedno), a ako bi bio uklopljen u uredsko poslovanje, trebalo bi se izboriti za program od barem 20 sati nastave.

¹⁷ Zakon o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97, čl.58.).

3. Arhivska struka aktivno se uključuje u izradu potrebnih udžbenika i priručnika za nastavu.

Predloženim promjenama i rješenjima u sustavu obrazovanja posvetit će se veća pozornost usvajanju znanja iz područja zaštite gradiva.

Kakav bi bio dugoročan rezultat tih promjena? Godišnje se u ranije navedene smjerove upisuje preko tisuću učenika. Kada bi se predložene promjene usvojile, u desetogodišnjemu razdoblju dobili bismo deset tisuća obrazovanih ljudi koji bi poznavali osnove zaštite i obrade gradiva. Iako svi oni ne nađu zaposlenje u svojoj struci, najveći dio njih ipak će biti zaposlen na poslovima za koje su se školovali. Ako i neće bitiosobe odgovorne za pismohranu i ne moraju polagati stručni ispit, imali bismo velik broj zaposlenika koji znaju što treba i kako postupati s dokumentacijom. Bio bi to velik pozitivanpomak u zaštiti gradiva u nastajanju.

U okviru Plana stručnoga usavršavanja šk. god. 2011./2012. Agencija za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih organizirala je u Zadru 2. srpnja 2012. godine u trajanju od sedam sati Stručni skup za nastavnike/ce u obrazovnom podsektoru poslovna administracija. Tema skupa bila je Arhiviranje i izlučivanje arhivskog i registraturnog gradiva, a predviđeni cilj: unaprijediti kompetenciju matematičkoga razmišljanja u svrhu određivanja klasifikacijskih i arhivskih oznaka. Predavači su bili Vesna Ramljak, dipl.iur. i viši arhivist Marijan Maroja, prof. Skupu su nazočili nastavnici predmeta Uredsko poslovanje iz cijele Hrvatske. Prvi se put jedan stručni skup srednjoškolskih nastavnika održao na temu arhivskih propisa i postupaka. Obuhvaćene su sljedeće teme: Arhivsko i registraturno gradivo, Smještaj registraturnoga gradiva u pismohrani, Odabiranje i izlučivanje gradiva i Predaja arhivskoga gradiva arhivima. Prisutni nastavnici uredskoga poslovanja imali su vrlo malo saznanja o izloženim temama. Poznavali su nešto od zakonskih propisa, ali tek uz predavanja uvidjeli su složenost arhivskoga poslovanja i potrebu za tim znanjima kod učenika. Složili smo se s potrebom uključivanja arhivskoga poslovanja u kurikulum smjerova poslovni tajnik i upravni referent. Tek s tako objedinjenim znanjem po završetku školovanja bit će osposobljeni i spremni za rad na administrativnim poslovima.

Stalno stručno obrazovanje djelatnika

Nakon prijedloga izmjena zakonskih rješenja i prijedloga uključivanja arhivskih znanja u obrazovni sustav, ostalo je još pitanje aktivnosti na stalnome stručnom obrazovanju svih sudionika u procesu od nastajanja do pohrane gradiva u nadležni arhiv. Ranije navedenim rješenjima obuhvaćen je velik broj sudionika u procesu od nastajanja do pohrane arhivskoga i registraturnoga gradiva. Međutim, nisu obuhvaćeni svi sudionici u tome procesu.

Kod stvaratelja i imatelja arhivskoga i registraturnoga gradiva zaposleno je na tisuće i desetke tisuća zaposlenika koji nisu završili srednje birotehničko obrazovanje niti su u obvezi polaganja stručnoga ispita za djelatnika u pismohranama. Velik broj zaposlenih ima završenu gimnaziju ili neku drugu srednju školu, u kojoj nije mogao steći potrebna znanja. Kako i ti zaposlenici aktivno sudjeluju u procesu od nastajanja do pohrane gradiva, ostaviti ih izvan sustava obrazovanja na zaštiti gradiva, znači izravno ugroziti gradivo na samome mjestu nastajanja.

Kako bi se otklonile takve ugroze, potrebno je i njih raznim oblicima obrazovanja uključiti u proces zaštite gradiva.

Za to je potrebno izraditi razna pisana pomagala. Nažalost, u zadnjih četrdeset godina objavljeno je vrlo malo udžbenika, priručnika i drugih pomagala, koji bi služili kao pomoć u radu i obrazovanju djelatnika stvaratelja i imatelja gradiva.

Jedan od najstarijih je *Priručnik o organizaciji i samoupravnim općim aktima u računovodstvu i financijskoj službi*, grupe autora u izdanju Saveza računovodstvenih i financijskih radnika Hrvatske iz godine 1978. U petome poglavlju toga priručnika *Čuvanje poslovnih knjiga i poslovne dokumentacije s primjerom samoupravnog općeg akta* na šest stranica (283–288) govori se o zakonskim odredbama čuvanja gradiva, izradi lista s rokovima čuvanja poslovnih knjiga i isprava, škartiranju dokumentacije i mikrofilmiranju arhivske građe. U nastavku se donosi primjer Pravilnika o organizaciji i načinu primanja, obrade, čuvanja i škartiranja arhivsko-registraturne građe u OUR-u i primjer orijentacijske liste serija dokumenata s rokovima čuvanja. U predgovoru izdavač navodi postojanje dosta propusta u praksi i nadu da će taj dio priručnika biti od koristi svim korisnicima društvenih sredstava.¹⁸

¹⁸ *Priručnik o organizaciji i samoupravnim općim aktima u računovodstvu i financijskoj službi*, Savez računovodstvenih i financijskih radnika Hrvatske, Zagreb, 1978.

Godine 1992. tiskan je prvi pravi priručnik *Arhivistika za djelatnike u pismohranama*, koji su priredili Josipa Paver i mr. Davor Eržišnik, a izdavači su bili Arhiv Hrvatske i Savez arhivskih radnika Hrvatske. Tiskan je u dvije tisuće primjeraka. U uvodu redakcije navodi se: „Priručnik predstavlja prvi pokušaj izrade jednog pregleda najvažnijih sadržaja od značenja za zaštitu arhivske građe izvan arhiva (u Hrvatskoj). Izbor sadržaja usklađen je i s programom za polaganje ispita za radnike na tim poslovima.“¹⁹

Darko Rubčić, Josip Šaban i Jozo Ivanović objavili su 1999. godine *Vodič za arhiviranje dokumentacije u trgovačkim društvima i ustanovama*. Izdavač je bio Informator, a naklada je bila 1500 primjeraka. Razloge objavljivanja izdavač je sažeo u sljedećim rečenicama: „Iako je problematika djelotvornog korištenja dokumentacije svugdje prisutna, literature iz tog područja ima malo, a one koja bi bila neposredno upotrebljiva za praksu uopće nema. Zbog toga smo odlučili izdati priručnik koji će pružiti prijedloge gotovih rješenja u sažetom obliku i na način da budu upotrebljivi onima koji se inače ne bave arhivskom djelatnošću.“²⁰

Hrvatski državni arhiv tiskao je u više izdanja priručnik *Stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskog gradiva*, koji je kao svojevrsan udžbenik na jednome mjestu okupio najvažnije teme o upravljanju zapisima, gradivom i dokumentacijom. Tiskano je po izdanju 1000 primjeraka (drugo izdanje).

Najnovije je izašlo *Osnove uredskog i arhivskog poslovanja*, pomagalo za rad i polaganje stručnoga ispita za zaposlene u pisarnicama i pismohranama, autora Vesne Ramljak i Marijana Maroja u izdanju Alka script d.o.o. Zagreb, 2015. u nakladi od 500 primjeraka. Rezultat je to zajedničkoga rada profesora uredskoga poslovanja i arhivista iz vanjske arhivske službe (zaštite arhivskoga i registraturnoga gradiva izvan arhiva). Iako obrađuje i pitanja prema programu stručnih ispita, glavna namjena mu je: „Poznavanje uredskog i arhivskog poslovanja potrebno je i svim drugim zaposlenima u pisarnici ili pismohrani, kao i ostalim radnicima u pravnoj osobi.“²¹

Zbroj ukupne naklade svih ranije navedenih publikacija ne prelazi broj od 8000 primjeraka, što nije dovoljno za po jedan primjerak po stvaratelju, a kamoli da ga imaju svi zainteresirani zaposlenici.

¹⁹ Paver, J., Eržišnik, D. *Arhivistika za djelatnike u pismohranama*. Zagreb :Arhiv Hrvatske i Savez arhivskih radnika Hrvatske, 1992. Str.7.

²⁰ Rubčić, D., Šaban, J., Ivanović, J. *Vodič za arhiviranje dokumentacije u trgovačkim društvima i ustanovama*.Zagreb : Informator, 1999. Str.V.

²¹ Maroja, M., Ramljak, V. *Osnove uredskog i arhivskog poslovanja*. Zagreb :Alka script d.o.o., 2015. Str.7.

Osim toga, tiskano je za razne potrebe nekoliko skripta u ograničenoj nakladi, koje nemaju domet priručnika i ne odgovaraju ukupnim potrebama obrazovanja jer se uglavnom odnose na pojedine segmente arhivskoga poslovanja.²²

Među glavnim zadaćama koje državni arhivi obavljaju su: „organiziranje predavanja, tečajeva i drugih oblika stručnog osposobljavanja i usavršavanja arhivskog osoblja.“²³ U to osoblje ubrajamo i one koji rade u pisarnicama i pismohranama, ali mogli bismo ići i dalje, i sve one koji sudjeluju u procesu zaštite gradiva od samoga trenutka nastanka.

Upravo za veliku grupu onih koji nisu obuhvaćeni obvezom polaganja stručnoga ispita potrebno je organizirati stalno stručno osposobljavanje. Organizacijom tečajeva, stručnih radionica po pojedinim temama, predavanjima, postigli bismo veću razinu znanja, a time i zaštite. To svakako traži objavljivanje stručne literature koja bi im pomagala u radu. Ta literatura mora biti na tragu onoga prvog priručnika, gdje redakcija ističe: „(...) u priručniku su u najkraćim crtama prikazani i najnoviji rezultati teoretskih stanovišta. Ipak opseg takvih sadržaja sveden je na minimum, a osnovna pažnja posvećena njihovoj praktičnoj primjeni. Drugim riječima, teoretska strana zastupljena je samo toliko, ukoliko je potrebno radi prakse.“²⁴

Kako literatura tako i organizacija stručnoga usavršavanja treba biti na tome tragu. Ne treba zainteresirane zamarati teoretskim gledištima, nego praktičnim postupcima s kojima se svakodnevno susreću. Stalno osposobljavanje i obrazovanje tečajevima, radionicama, stručnom literaturom i drugim oblicima usavršavanja rezultat će boljom pravilnom zaštitom gradiva u nastajanju. Neki arhivi i dosada su organizirali takva stručna usavršavanja, ali taj nivo obrazovanja treba podići na još višu razinu. Interesa među stvarateljima ima i to treba iskoristiti.

²² Eržišnik, D. *Uredsko poslovanje* (skripta). Zagreb : Društveno veleučilište u Zagrebu, 2002., Maroja, M. *Zaštita, obrada i postupci sa arhivskim i registraturnim gradivom* (skripta). Zadar : Državni arhiv u Zadru, 2014., *Stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskog gradiva* (skripta). Zagreb : Hrvatski državni arhiv, Zagreb 2007. i druge,

²³ Zakono arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97, čl. 43.).

²⁴ Paver, J., Eržišnik, D. *Arhivistika za djelatnike u pismohranama*. Zagreb : Arhiv Hrvatske i Savez arhivskih radnika Hrvatske, 1992. Str.7.

Zaključak

U zajedničkome je interesu stvaratelja i imatelja gradiva, kao i državnih arhiva, a na kraju i Republike Hrvatske da se arhivsko gradivo štiti od samoga početka, od trenutka nastanka. Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima te pratećim pravilnicima izrađen je zakonodavni okvir obrade i zaštite gradiva kod stvaratelja, tj. na samome mjestu nastajanja. Manje ili više uspješno, određeni su uvjeti fizičke i tehničke zaštite gradiva. Određena su i pravila i uvjeti koje moraju zadovoljavati odgovorni djelatnici za pismohranu i djelatnici u pismohrani. Zaključili smo da to nije dovoljno. Potrebne su promjene u zakonodavnome, obrazovnome i sustavu stručnoga usavršavanja. Prijedlogom promjene Zakona treba se proširiti broj obveznika polaganja stručnih ispita iz zaštite i obrade gradiva. Odnosi se to na sve one stvaratelje koji u svome organizacijskom sustavu imaju više pisarnica i pismohrana. Srednjoškolski obrazovni sustav u Republici Hrvatskoj nije predvidio za administrativna, uredska zanimanja upoznavanje s arhivskim postupcima u zaštiti gradiva. Predlažem promjene u srednjoškolskome obrazovanju, koje će uvođenjem arhivskih znanja u obrazovanje uvelike podići razinu zaštite. Kao treći segment tu je cjeloživotno obrazovanje tih skupina, ali ponajviše za velik dio zaposlenika koji nisu obuhvaćeni promjenama zakona i srednjoškolskoga obrazovanja. Velika je uloga državnih arhiva u ostvarenju programa cjeloživotnoga obrazovanja.

Provođenjem svih triju prijedloga dobili bismo u administrativnome sustavu velik broj školovanih zaposlenika koji bi znali postupati s arhivskim i registraturnim gradivom. Kao što smo na početku napisali da je neznanje mogućnost ugroze, tako je i svako podizanje nivoa znanja velik pozitivan korak u zaštiti gradiva.

Literatura

1. Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, NN 105/97.
2. Zakon o izmjenama i dopunama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, NN 64/2000.
3. Zakon o izmjenama i dopunama zakona o arhivskom gradivu i arhivima, NN 65/09.
4. Zakon o srednjem školstvu, NN 19/92.

5. Pravilnik o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama, NN 93/04.
6. Pravilnik o predaji arhivskog gradiva arhivima, NN 90/02.
7. Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva, NN 90/02.
8. Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva, NN 63/04.
9. Pravilnik o dopunama Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva, NN 107/07.
10. Pravilnik o uvjetima smještaja, opreme, zaštite i obrade arhivskog gradiva, broju i strukturi stručnog osoblja arhiva, NN 65/04.
11. *Stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskog gradiva* (priručnik). Zagreb : Hrvatski državni arhiv, 2010.
12. Maroja, M., Ramljak, V. *Osnove uredskog i arhivskog poslovanja*. Zagreb : Alka script d.o.o., 2015.
13. Ramljak, V. *Uredsko poslovanje i dopisivanje 1*. Zagreb : Školska knjiga d.d. 2003.
14. Rubčić, D., Šaban, J., Ivanović, J. *Vodič za arhiviranje dokumentacije u trgovačkim društvima i ustanovama*. Zagreb : Informator, 1999.
15. *Priručnik o organizaciji i samoupravnim općim aktima u računovodstvu i financijskoj službi*. Zagreb : Savez računovodstvenih i financijskih radnika Hrvatske, 1978.
16. Uredba o uredskom poslovanju, NN 7/09.
17. Paver, J., Eržišnik, D. *Arhivistika za djelatnike u pismohranama*. Zagreb : Arhiv Hrvatske i Savez arhivskih radnika Hrvatske, 1992.

Summary

EDUCATION – THE BASIC POSTULATE OF ACTIVE ARCHIVAL MATERIAL PROTECTION

The conditions of protection, arranging and use of archival material is determined by legislation. The paper deals in education of all participants in the process from formation of document, over registry office to its storage in archival institutions. The legislation in that domain is insufficient because it includes only few participants of the process. The majority of employees stays out of legislation which is the fact to be changed. The modification of legal artical which regulates it is suggested.

Current archival law requires only one person responsible regardless of size and number of registry offices (archives) in a creator. The suggestion presents the need that each registry office (archives) retains its own personresponsible. The secondary educational system which prepares people for administrative positions without any records or archival management knowledge is being considered. It is proposed that archival community together with Ministry of culture and Ministry of science, education and sports gives initiative to bring in archival science as a subject in secondary education, or to incorporate it in subject that already exists-office management. In ten years time, around 10 000 employees with required knowledges would enter into administrative system raising in this way the level of protectionoftherecords. As third, but not less important, the continuing education is being highlighted. The majority of active employees doesn't have high school degree for administrative clerks and it's not obligated to take state professional exam and all of them should participate in archival material protection. In this situation, State Archives have the most important role by giving the seminars, courses, work-shops and lectures to the current employees. Publishing textbooks, manuals and other archival publications which would be a helpful hand more in practical, and less in theoretical way is of the great importance too.

Keywords: *educationin the service of archival material protection, extending compulsory state professional exam obligation, institution of archival science in secondary schooling, making of needful textbooks and manuals, archives and continuing education of employees, giving seminars, workshops and lectures*

JAVNI BILJEŽNICI KAO STVARATELJI (JAVNOGA) ARHIVSKOGA GRADIVA

UDK 347.7930.251

Stručni rad

Javni bilježnici stvaratelji su javnoga arhivskog gradiva 2. kategorije. Sukladno tome na njih se odnose dužnosti i obveze koje su definirane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97, 64/00, 65/09, 125/11), a to su prije svega: fizička zaštita gradiva, upravljanje gradivom u skladu sa zakonskim okvirima te redovna komunikacija s nadležnim državnim arhivom glede obavljanja stručnoga nadzora te izlučivanja registraturnoga gradiva. Uredsko poslovanje javnobilježničkih ureda pobliže je definirano Pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva u javnobilježničkim uredima (NN 123/08). Rad će biti podijeljen u tri dijela. U prvome dijelu prikazat će se unificirana struktura svih dokumentacijskih cjelina (zbirni popis) koje nastaju radom javnoga bilježnika, a na to će se u drugome dijelu rada nadovezati revizija Javnobilježničkoga pravilnika, odnosno Posebnog popisa, koji su doneseni 2008. godine. Izlaganje ćemo zaključiti s analizom do sada obavljenih stručnih nadzora nad gradivom javnih bilježnika, njih oko 20, pod nadležnosti Državnoga arhiva u Zagrebu, koji su obavljeni koncem 2014. i početkom 2015. godine.

***Ključne riječi:** javni bilježnici, struktura gradiva, Pravilnik i Poseban popis, stručni nadzor nad gradivom, Državni arhiv u Zagrebu, arhivsko gradivo.*

Uvod

Budući da javni bilježnici u Republici Hrvatskoj imaju javne ovlasti i obavljaju javnu službu, njihovim radom i djelovanjem nastaje javno arhivsko i registraturno gradivo.¹ I na javne bilježnike kao stvaratelje javnoga arhivskog i registraturnog gradiva odnose se obveze iskazane u čl. 7. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97, 64/00, 65/09, 125/11).² Kao samostalni i neovisni nositelji javni bilježnici obavljaju javnobilježničku službu u svojstvu osobe od javnoga povjerenja. Ta služba sastoji se od službenoga sastavljanja i izdavanja javnih isprava, službenoga ovjeravanja privatnih isprava, čuvanja isprava, novca i predmeta od vrijednosti te obavljanja, po nalogu sudova ili drugih javnih tijela, postupaka određenih zakonom.³

Na prostoru Republike Hrvatske javni bilježnici djeluju, s kratkim polustoljetnim prekidom u prošleme stoljeću, više od jednoga tisućljeća. Prvi bilježnici javljaju se u dalmatinskim srednjovjekovnim komunama već u X. stoljeću. U početku su tu službu obavljali svećenici, no od XIII. st. dolazi do laicizacije struke i pojave profesionalnih notara školovanih u talijanskim notarskim školama. Notarijat je uglavnom opstao u primorskim gradovima, odnosno na prostoru pod izravnim političkim utjecajem Mletačke Republike. Javni bilježnici djelovali su i u kontinentalnoj Hrvatskoj, no zbog različitih (političkih) čimbenika nisu razvili kontinuiran i važan utjecaj kao u gradovima na jadranskoj obali. Takvo je stanje bilo do XIX. st. kada na prostoru svih hrvatskih teritorija u Austro-Ugarskoj dolazi do modernizacije bilježništva i njihova ravnomjernoga razvoja. Odmah na početku Drugoga svjetskog rata javni se bilježnici ukidaju i obnavljaju tek početkom 1990-ih. Gradivo srednjovjekovnih i ranonovovjekovnih bilježnika prvoklasan je izvor za proučavanje socijalne, gospodarske, ekonomske i upravne slike države i društva u pojedinome vremenskom razdoblju. Zahvaljujući institucionaliziranoj i pravno-reguliranoj obvezi, koju su notari imali, njihovi su se spisi dosta dobro sačuvali.⁴

¹ Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, NN 105/97, 64/00, 65/09 i 125/11, čl. 5.

² A to su: savjesno ga čuvati u srede nome stanju i osiguravati od oštećenja do predaje nadležnomu arhivu, dostavljati na zahtjev nadležnoga državnog arhiva popis gradiva i javljati sve promjene u vezi s njim, pribavljati mišljenje nadležnoga državnog arhiva prije poduzimanja mjera koje se odnose na njihovo gradivo, redovito odabirati arhivsko gradivo iz registraturnoga gradiva, omogućiti ovlaštenim djelatnicima nadležnoga državnog arhiva obavljanje stručnoga nadzora nad čuvanjem njihova gradiva te pridržavati se uputa nadležnoga državnog arhiva s obzirom na zaštitu gradiva.

³ Zakon o javnom bilježništvu, NN 78/93, 29/94, 162/98, 16/07, 75/09, čl. 2.

⁴ O razvoju javnobilježničke službe kroz povijest vidi primjerice: Grbavac, B. *Notarijat na istočnojadranskoj obali od druge polovine 12. do kraja 14. stoljeća*, Doktorska disertacija, Sveučilište u

Na području nadležnosti Državnoga arhiva u Zagrebu djeluje ukupno 90 javnih bilježnika, većina u gradu Zagrebu. Od njih 90, za sada su „službeno“ kategorizirana 63 javna bilježnika.⁵ Od studenoga 2014. g. do svibnja 2015. g. djelatnici Odjela za zaštitu arhivskoga gradiva izvan arhiva Državnoga arhiva u Zagrebu obavili su stručni nadzor nad gradivom 22 javna bilježnika. Navedeni nadzori uzeti su kao relevantni uzorak za analizu u ovome radu.⁶

1. Struktura gradiva u javnobilježničkim uredima

Vrste, sadržaj, oblik i način vođenja javnobilježničkih knjiga, spisa te isprava uređuju se Javnobilježničkim poslovníkom.⁷ Uredsko poslovanje javnih bilježnika u okviru njihova poslovanja detaljnije je uređeno Pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva u javnobilježničkim uredima.⁸ Njega je usvojila Skupština Hrvatske javnobilježničke komore, a odobrio Hrvatski državni arhiv. On je obvezujući za sve javne bilježnike i kao takav zamjenjuje pravilnik koji bi trebao posebno donijeti svaki javni bilježnik.⁹

U srpnju 2014. g. Odjel za zaštitu arhivskoga gradiva izvan arhiva Državnoga arhiva u Zagrebu uputio je prvi poziv javnim bilježnicima na području svoje nadležnosti za dostavu zbirne evidencije gradiva. Dotada su tek pojedini javnobilježnički uredi jednom godišnje dostavljali podatke o gradivu koje nastaje radom njihovih ureda. U suradnji s Hrvatskom javnobilježničkom komorom napravljena je unificirana struktura arhivskoga i registraturnoga gradiva u javnobilježničkim uredima na temelju koje su javni bilježnici započeli dostavljati svoje

Zagrebu, 2010; Krešić, M, Javno bilježništvo na hrvatsko-slavonskom pravnom području 1859.-1941. *Časopis za suvremenu povijest* (Zagreb). 1(2010), str. 91–126; Krešić, M. *Razvoj modernoga javnog bilježništva u Hrvatskoj, Hrvatsko javno bilježništvo*. Zagreb, 2014. O vrijednosti arhivskoga gradiva javnih bilježnika kroz povijest pod naslovom „Arhivsko gradivo javnih bilježnika u Republici Hrvatskoj – povijesni pregled“ izlagat ću na Međunarodnome savjetovanju Arhivska praksa 2015. u Tuzli, dok će sam članak biti objavljen u istoimenome časopisu.

⁵ Vidi: Kategorizacija stvaratelja arhivskog gradiva na području nadležnosti državnog arhiva u Zagrebu, NN 126/08.

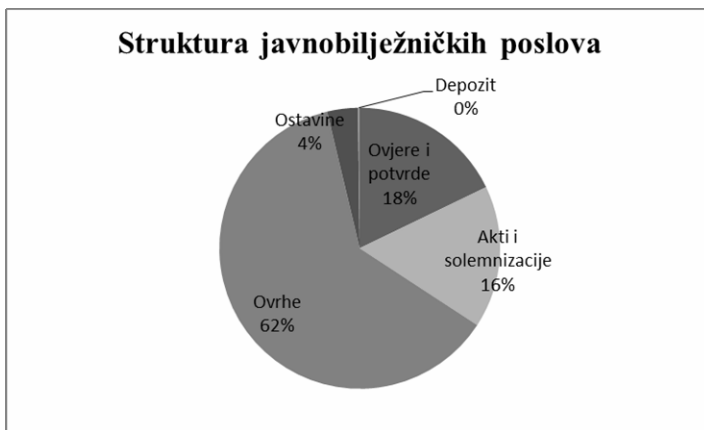
⁶ Dosjei stvaratelja i imatelja (javnih bilježnika) Državnoga arhiva u Zagrebu.

⁷ NN 82/94, 37/96, 151/05, 115/12, 120/14.

⁸ NN 123/08.

⁹ Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva u javnobilježničkim uredima, NN 123/08, čl. 31.

zbirne evidencije uglavnom u xml obliku.¹⁰ Dosada je to učinilo oko 90 % javnih bilježnika na području nadležnosti Državnoga arhiva u Zagrebu.

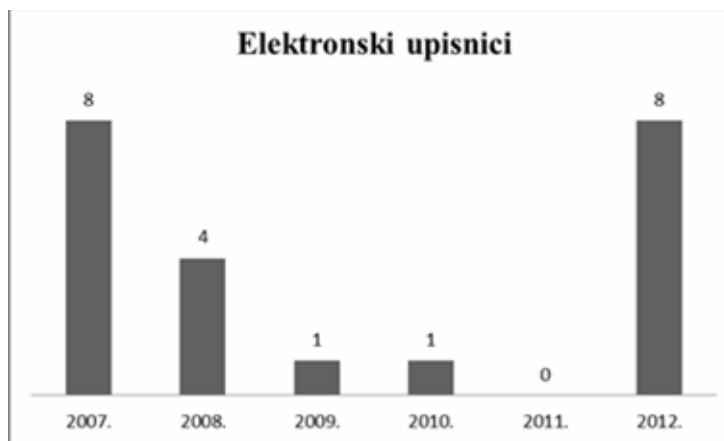


Grafikon br. 1. Vrsta javnobilježničkih poslova prema količini gradiva

Javnobilježničke isprave imaju snagu javnih isprava. Prema vrsti dijelimo ih na: javnobilježničke akte koji su isprave o pravnim poslovima i izjavama koje su sastavili javni bilježnici, javnobilježničke zapisnike, odnosno zapisnike o pravnim radnjama koje su obavili ili kojima su bili nazočni bilježnici te, na kraju, javnobilježničke potvrde, odnosno potvrde o činjenicama koje su posvjedočili javni bilježnici.¹¹

¹⁰ Vidi Prilog 1. Struktura gradiva u javnobilježničkim uredima.

¹¹ Zakon o javnom bilježništvu, NN 78/93, 29/94, 162/98, 16/07, 75/09), čl. 3.



Grafikon 2. Godina uvođenja elektroničkih upisnika

Uz isprave javni bilježnici vode upisnike, imenike te razne pomoćne evidencije. Njih su od studenog 2012. g. počeli voditi isključivo u elektroničkome obliku. Izuzetak su upisnik (registar) o protestima i pomoćne knjige o ovjerama i potvrdama koje i dalje vode ručno.¹² Manji dio javnih bilježnika započeo je i ranije voditi upisnike u elektroničkome obliku usporedno s dotadašnjim konvencionalnim ručnim načinom.¹³ Prema *Grafikonu br. 2.* vidimo kako je dio javnih bilježnika na samome početku krenuo s uvođenjem u rad elektroničkih upisnika, dok je druga polovica čekala sve do samoga kraja kada su na to bili zakonski primorani.

Hrvatskoj javnobilježničkoj komori povjereno je vođenje dvaju javnih upisnika koji su također u nadležnosti javnih bilježnika. To su: Hrvatski upisnik oporuka i Registar zadužnica i bjanko zadužnica. Brojne prednosti izravne elektroničke komunikacije između javnih bilježnika i elektronički vođenih registara još uvijek nisu u praksi dovoljno iskorištene.¹⁴

¹² Izmjena i dopuna Javnobilježničkog poslovnika, NN 115/12, čl. 2.

¹³ To im je omogućavao čl. 9. Izmjena i dopuna Javnobilježničkog poslovnika iz 2005., NN 115/05, prema kojemu „javni bilježnik koji upisnike, knjige i evidencije vodi u elektronskom obliku, nije dužan iste voditi i ručno“.

¹⁴ Josipović, T. Javni bilježnici kao poveznica hrvatskoga i europskoga e-pravosuđa. U: Hrvatsko javno bilježništvo. Maleković, I. (ur). Zagreb, 2014. Str. 115–137.

Javnobilježnički akti mogu biti: potvrđene ili solemnizirane privatne isprave,¹⁵ izjave posljednje volje i nasljedni ugovori. Javnobilježničke su potvrde: ovjera prijepisa, ovjere izvoda iz trgovačkih i poslovnih knjiga, ovjere prijevoda, i ovjere potpisa (legalizacija).¹⁶ Javnobilježničke su potvrde i: potvrda o vremenu kada je isprava predložena, potvrda da je netko živ, potvrda o ovlasti za zastupanje te potvrde o drugim činjenicama iz registra.¹⁷

Javni bilježnik dužan je sastaviti zapisnik prilikom priopćenja izjave, ako je pozvan da potvrdi zapisnike skupštine ili sjednice nekoga drugog tijela, kao i za druge činjenice o kojima je prisustvovao.¹⁸

Prema Javnobilježničkom poslovniku vode se sljedeći upisnici, a uz njih pomoćne knjige i evidencije: opći poslovni upisnik, upisnik o ovjerama i potvrdama, depozitna knjiga, upisnik za ovrhu, upisnik povjerenih poslova, te upisnik (registar) o protestima.

2. Rokovi čuvanja gradiva u javnobilježničkom uredu

Prema Javnobilježničkom poslovniku trajno se čuvaju upisnici i imenici, javnobilježnički akti i potvrđene (solemnizirane) isprave koje se odnose na nekretnine, spisi o povjerenim izjavama posljednje volje, „drugi spisi koji su zbog svog sadržaja ili osoba na koje se odnose od osobitog povijesnog, znanstvenog ili političkog značenja“. Spisi ovjera i potvrda čuvaju se tri godine. Spisi u vezi s povjerenim poslom, koje javni bilježnik prema odredbama posebnoga zakona zadržava samo u prijepisu, čuvaju se 5 godina. Ostali spisi, koji se ne odnose ni na jedan od prethodnika stavaka, čuvaju se pet godina.¹⁹ Dok se izvorne isprave povjerenih poslova čuvaju u nadležnome sudu, javni bilježnici dužni su kopije tih dokumenata čuvati 5 godina.

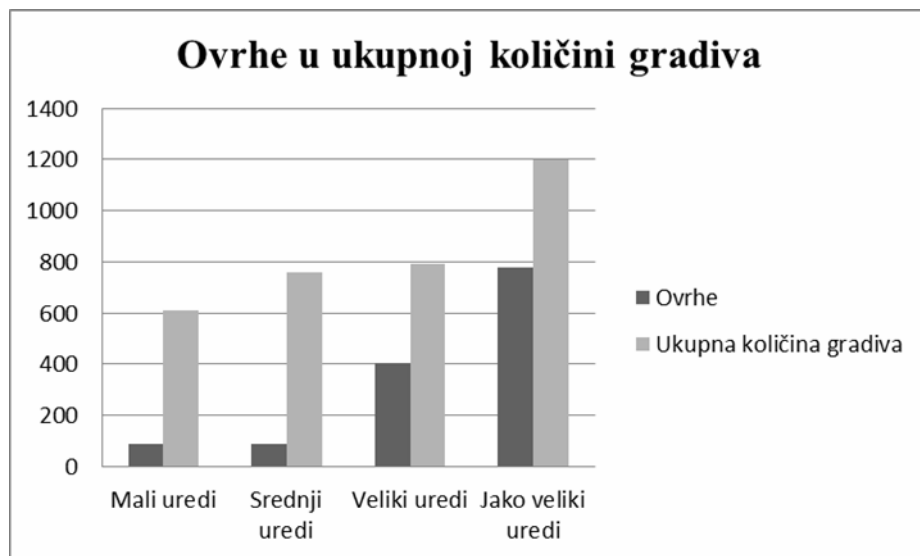
¹⁵ Zakon o javnom bilježništvu, NN 78/93, 29/94, 162/98, 16/07, 75/09, čl. 59.

¹⁶ Zakon o javnom bilježništvu, NN 78/93, 29/94, 162/98, 16/07, 75/09, čl. 72–77.

¹⁷ Zakon o javnom bilježništvu, NN 78/93, 29/94, 162/98, 16/07, 75/09, čl. 78–81.

¹⁸ Zakon o javnom bilježništvu, NN 78/93, 29/94, 162/98, 16/07, 75/09, čl. 83–90.

¹⁹ Javnobilježnički poslovnik, NN 38/94, 82/94, 37/96, 151/05, 115/12 i 120/14, čl. 86.



Grafikon br. 3. Udio ovrha prema veličini javnobilježničkih ureda

Kod javnih bilježnika od 2006. g. indikativan je porast ovršnih spisa. Zahvaljujući Odluci o proglašenju Zakona o izmjenama i dopunama Ovršnog zakona,²⁰ javni su bilježnici su sudova uglavnom preuzeli posao naplate tražbine ovrhovoditelja. Upravo je u velikim i jako velikim uredima zamjetan velik udio ovršnih spisa u ukupnoj količini gradiva (50 – 70 %), dok ovrhe u malim i srednjim uredima nemaju takav primat u radu ureda (*Grafikon br. 3.*). Dok se upisnik o ovrhama prema Pravilniku o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva u javnobilježničkim uredima čuva trajno, Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja u javnobilježničkim uredima ne navodi rok čuvanja ovršnih spisa, a izgleda da je i u Javnobilježničkome poslovniku zaboravljeno iskazati rok čuvanja tih spisa.²¹ Prema Sudskome poslovniku spisi koji se odnose na ovršni postupak čuvaju se 5 godina od dana obustave ili dovršetka ovrhe. Ovrhe u kojima je rješenje doneseno na temelju vjerodostojne isprave čuvaju se 10 godina, a spisi ovršnoga postupka koji se odnose na stvarnopravne zahtjeve čuvaju se 30 godina.²²

²⁰ NN, 88/05.

²¹ Izmjene i dopune Javnobilježničkog poslovnika, NN 151/05.

²² Sudski poslovnik, NN 37/14, čl. 167.

3. Javnobilježnički arhiv

Prema analizi, oko 70 % javnobilježničkih ureda spada u male (do 100 d/m) i srednje (101 – 200 d/m) stvaratelje gradiva (*Grafikon br. 4.*). Njih 30 % su veliki i jako veliki stvaratelji zahvaljujući upravo prioritetu rada nad ovrhama (*Grafikon br. 3.*). Pojedini javnobilježnički uredi dislocirali su dio svoga gradiva (financijsku dokumentaciju u knjigovodstvenim servisima) ili pohranili dio spisa kod privatnih pravnih subjekata ili u vlastitim prostorima, koji se često ne nalaze u sklopu samoga ureda. Razlog tome prije svega su financijske – nedostatak prostora, kao i praktične naravi – financije i računovodstvo u knjigovodstvenim servisima. Prema uzorku, to je učinilo 50 % javnih bilježnika.



Grafikon br. 4. Javnobilježnički uredi prema količini gradiva

U početku javni bilježnici mogli su se za smještaj „predmeta u radu“ i „javnobilježničkog arhiva“ koristiti vatrootpornim ormarima.²³ Izmjenama i dopunama Pravilnika o javnobilježničkim uredima, koje su uslijedile te iste godine istaknuto je kako javni bilježnici svoje gradivo mogu čuvati u vatrootpornim ormarima „čija otpornost na vatru iznosi najmanje pola sata“ ili u vatrootpornoj

²³ Pravilnik o javnobilježničkim uredima, NN 38/94, čl. 6.

prostoriji „čiji zidovi, podovi, stropovi i otvori imaju otpornost na vatru od najmanje jednog sata.“²⁴ To je iziskivalo velike građevinske zahvate i financijske izdatke. Navedeni uvjeti vrijedili su do 2011. g. kada je novim Pravilnikom o javnobilježničkim uredima definirano kako prostor za arhiv „mora ispunjavati (općenite op. a.) uvjete i standarde definirane *Pravilnikom o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva*“, što vrijedi do danas.²⁵

Prema Pravilniku o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva u javnobilježničkim uredima javni bilježnik dužan je imati opći, a može imati i priručni arhiv.²⁶ U priručni arhiv stavljaju se „dovršeni spisi tekuće i prethodne godine“, i to oni koji se ne čuvaju trajno. Priručni arhiv može se nalaziti u „ma kojoj radnoj prostoriji javnobilježničkog ureda“.²⁷ U opći arhiv, koji bi trebao činiti „posebnu prostoriju“, trebali bi ići svi spisi koji se čuvaju trajno. Što se tiče uvjeta smještaja, regulirano je kako prostor mora ispunjavati uvjete i standarde definirane Pravilnikom o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva.²⁸

Knjigovodstvene isprave koje se odnose na poslovanje javnobilježničkoga ureda, a koje se prema posebnim propisima čuvaju trajno, čuvaju se u općemu arhivu ili u blagajni ili trezoru, dok se ostale knjigovodstvene isprave mogu čuvati i u posebnim ormarima u radnim prostorijama ureda ili kod ovlaštenoga knjigovodstvenog servisa.²⁹ Prema uzorku, 45 % javnih bilježnika svoje financije i računovodstvo drži u knjigovodstvenim servisima.

Po pitanju predaje gradiva javnih bilježnika na „trajno čuvanje“ nadležni su zakoni u međusobnoj koliziji. Prema Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima javno arhivsko i registraturno gradivo, odnosno i gradivo javnih bilježnika, predaje se nadležnomu arhivu u roku koji „u pravilu ne može biti dulji od 30 godina od njegovog nastanka.“³⁰ Zakon o javnom bilježništvu pomalo je nedorečen po pitanju čuvanja javnobilježničkih spisa. Kada javnom bilježniku prestane služba ili promjeni

²⁴ Izmjene i dopune Pravilnika o javnobilježničkim uredima, NN 82/94, čl. 1.

²⁵ Pravilnik o javnobilježničkim uredima, NN 123/11, čl. 7.

²⁶ Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva u javnobilježničkim uredima, NN 123/08, čl. 8.

²⁷ Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva u javnobilježničkim uredima, NN 123/08, čl. 9.

²⁸ Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva u javnobilježničkim uredima, NN 123/08, čl. 10.

²⁹ Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva u javnobilježničkim uredima, NN 123/08, čl. 14.

³⁰ Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, NN 105/97, 64/00, 65/09 i 125/11, čl. 14.

svoje sjedište na područje drugoga zakonom određenoga suda, njegovo arhivsko i registraturno gradivo preuzima zakonom određeni sud ili drugi javni bilježnik. Posljednji stavak, st. 7. čl. 6. Zakona o javnom bilježništvu kaže da se „na predaju javnobilježničkih spisa javnom arhivu te na čuvanje i uništenje spisa, (...), na odgovarajući se način primjenjuju propisi o arhiviranju odnosno uništenju spisa zakonom određenog suda.“ Od toga se izuzimaju javnobilježnički akti te javnobilježničke knjige koje se trajno čuvaju, a za koje se eksplicitno ne navodi gdje bi se trebali „trajno“ čuvati.³¹ Javnobilježnički poslovnik prati Zakon o arhivskom gradivu i arhivima te navodi kako „gradivo javnog bilježnika ima status javnog arhivskog gradiva prema *Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima* te se isto čuva u pismohrani javnog bilježnika do predaje na pohranu u spremište nadležnog državnog arhiva.“³²

Što se tiče gradiva u elektroničkome obliku, a tu prije svega mislimo na upisnike koje gotovo sve od 2012. g. javni bilježnici vode u tome obliku, u javnobilježničkome se *Pravilniku* nedefinirano iskazuje kako se „pojedini upisnici mogu čuvati isključivo na nekonvencionalnim nositeljima podatka kad na takav način i nastaju.“³³

³¹ Zakon o javnom bilježništvu, NN 78/93, 29/94, 162/98, 16/07, 75/09, čl. 6.

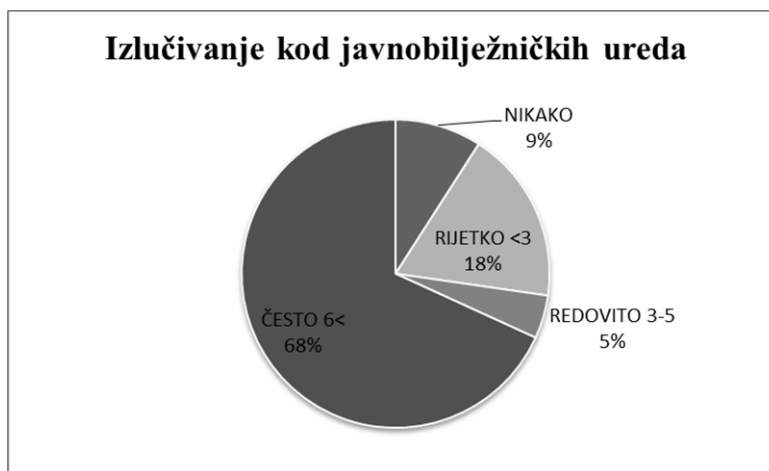
³² Zakon o javnom bilježništvu, NN 78/93, 29/94, 162/98, 16/07, 75/09, čl. 26.

³³ Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva u javnobilježničkim uredima, NN 123/08, čl. 22.

4. Analiza stručnih nadzora nad gradivom javnih bilježnika



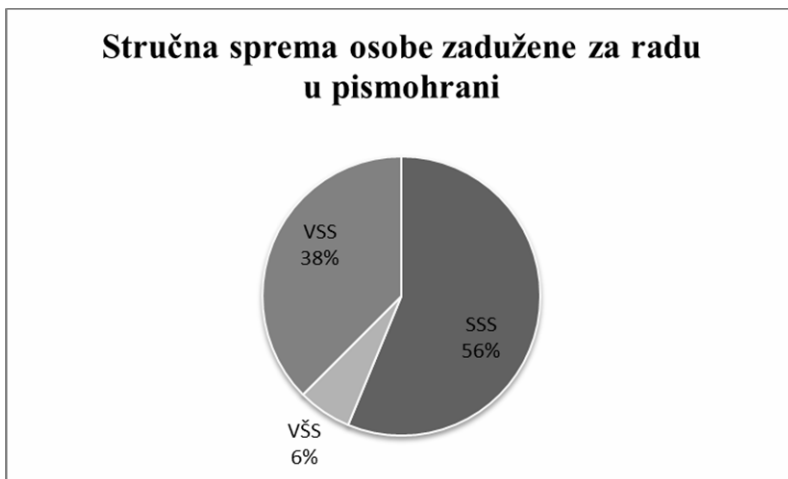
Grafikon br. 5. Izlučivanje kod javnih bilježnika iz uzorka



Grafikon br. 6. Odobreni zahtjevi za izlučivanje javnim bilježnicima iz uzorka

Zbog nedovoljnih kapaciteta svojih pismohrana javni bilježnici uglavnom dosta često rade izlučivanje registraturnoga gradiva. Za parametar smo uzeli zakonsku obvezu stvaratelja javnoga arhivskog gradiva da barem jedan put u pet godina rade izlučivanja. Zaključili smo kako gotovo 70 % javnih bilježnika to radi često, u prosjeku barem jednom u dvije ili tri godine, dok su pojedini uredi znali na jednogodišnjoj razini raditi više izlučivanja (*Grafikon br. 5.*).

Javnobilježnički uredi koji su uzeti kao uzorak, gotovo svi su krenuli su s radom 1994. ili 1995. g. Prvo značajnije izlučivanje radili su početkom 2000.-ih. Od 2005. znakovit je značajan kontinuirani porast broja izlučivanja zbog sve većega priljeva ovršnih spisa (*Grafikon br. 6.*).



Grafikon br. 7. Stručna sprema osobe zadužene za rad u pismohrani

Gotovo 75 % javnobilježničkih ureda ima imenovanoga djelatnika za rad u pismohrani. *Grafikon br. 7.* iskazuje njihovu stručnu spremu. Polovina od toga broja položili su stručni ispit za djelatnika u pismohranama, njih čak 87 % tijekom 2015. g., neposredno nakon obavljenoga stručnog nadzora od strane djelatnika Državnoga arhiva u Zagrebu.

Zaključak

Iskustvo rada s javnim bilježnicima kao stvarateljima javnoga arhivskog gradiva iz arhivske perspektive dosada se pokazalo uspješnim na obostrano zadovoljstvo. Javni bilježnici svjesni su važnosti svoga gradiva i odgovornosti koju prema njemu imaju.

Uočili smo i nedostatke Javnobilježničkoga pravilnika i Posebnoga popisa, a to su: neutvrđeni rokovi čuvanja za ovršne spise koji zatrpavaju javnobilježničke pismohrane te nedovoljno razrađen način pohrane elektronskoga gradiva. Jednom godišnje javni bilježnici kopije elektronskoga gradiva šalju nadležnomu Ministarstvu pravosuda i Hrvatskoj javnobilježničkoj komori, a sebi ostavljaju jednu kopiju na DVD-ima, koji imaju limitiran rok trajanja.

Najveći problem javnim bilježnicima čini smještaj gradiva. Zbog toga su ga primorani dislocirati, što povećava financijske troškove i mogućnost ugroze samoga gradiva (gubitak, otuđenje). Složit ćemo se s neospornim pravnim autoritetom Mihajlom Dikom, koji zaključuje kako je budućnost javnobilježničke službe uspostava „središnjeg elektroničkog javnobilježničkog arhiva“.³⁴

Budući da su javni bilježnici stvaratelji javnoga arhivskog gradiva, njihovo gradivo trebalo bi jednoga dana biti pohranjeno u državnim arhivima. Međutim, postavlja se logično pitanje pohrane i čuvanja u državnim arhivima arhivskoga gradiva svih javnih bilježnika na području nadležnosti pojedinoga državnog arhiva. Treba li Državni arhiv u Zagrebu za 10 godina početi preuzimati gradivo svih 100 javnih bilježnika³⁵ na području svoje nadležnosti ili da preuzme jedan relevantan uzorak? Gdje smjestiti u skoroj budućnosti gradivo kategoriziranih stvaratelja javnoga arhivskog gradiva nastalo od 1990.? Većina državnih arhiva već sada nema mjesta u svojim spremištima. Smatramo da bi pohranu većega dijela javnobilježničkih fondova trebalo centralizirati u jednome javnobilježničkom arhivu. To bi uvelike smanjilo troškove smještaja i pohrane gradiva samim bilježnicima, a dugoročno državne arhive oslobodilo „viška“ arhivskoga gradiva.

U javnobilježničke upisnike unose se elementarni podatci koji bez samih spisa ne pružaju dublji kontekst nekoga zabilježenoga pravnog procesa. Logično bi bilo da

³⁴ Vidi više u: Dika, M. *O statusu i budućem razvitku javnog bilježništva u Republici Hrvatskoj*. U: *Hrvatsko javno bilježništvo*. Maleković, I. (ur.). Zagreb, 2014. Str. 86–107.

³⁵ Navedeni je broj javnih bilježnika ilustrativan. Trenutno ih djeluje 90, s tim da nekolicina javnih bilježnika već ima gradivo svojih prethodnika koji su umirovljeni.

pojedini državni arhivi, ako se za to odluče, preuzmu samo uzorak javnih bilježnika na području svoje nadležnosti i da njihovo gradivo čuvaju u cijelosti – arhivsko i sadašnje registraturno.

Prilog 1. Struktura gradiva javnobilježničkoga ureda³⁶

1. Organizacija i upravljanje
 - 1.1. Osnivanje, prijava i promjena poslovanja
 - 1.1.1. Rješenja i odluke o osnivanju
 - 1.1.2. Promjene
 - 1.2. Identifikacijske isprave
 - 1.3. Pečati i žigovi
 - 1.4. Osiguranja
 - 1.5. Propisi i normativni akti
 - 1.6. Izvješća o radu
2. Ljudski resursi, rad i radni odnosi
 - 2.1. Rješenja i odluke povezane s zaposlenicima
 - 2.2. Rješenja i odluke povezane s radnim vremenom, odmorom i dopustima
 - 2.3. Rješenja i odluke povezane s plaćama, nagradama i osiguranjima
 - 2.4. Doškolovanja i državni ispiti
 - 2.4.1. Pravosudni ispit
 - 2.4.2. Javnobilježnički ispit
3. Nekretnine, postrojenja i oprema
 - 3.1. Poslovni prostor
 - 3.2. Postrojenja i oprema
 - 3.3. Komunikacijski sustav, prijevoz i opskrba
 - 3.4. Police osiguranja imovine
4. Financijsko poslovanje i računovodstvo
 - 4.1. Financijski planovi i izvještaji
 - 4.2. Knjigovodstvo i računovodstvo
 - 4.2.1. Dnevnik i glavna knjiga
 - 4.2.2. Knjigovodstvene isprave
 - 4.2.2.1. Blagajna
 - 4.2.2.2. Računi

³⁶ Struktura gradiva u javnobilježničkim uredima napravljena je u suradnji djelatnika Državnoga arhiva u Zagrebu i Hrvatskoga državnog arhiva s Hrvatskom javnobilježničkom komorom. Doprinos projektu dali su i zaposlenici ureda javnoga bilježnika Vladimira Marčinka iz Zagreba.

- 4.2.3. Mjesečni troškovi
- 5. Informacijski resursi i dokumentacija
 - 5.1. Dostupnost i korištenje informacija
 - 5.2. Informacijski sustavi
 - 5.2.1. Tehnička dokumentacija i specifikacije
 - 5.2.2. Priručnici i uputstva
 - 5.3. Vrednovanje, izlučivanje i predaja dokumentacije
- 6. Javnobilježnički poslovi
 - 6.1. Evidencija u skladu s Zakonom o sprječavanju pranja novca i financiranja terorizma
 - 6.2. OU predmeti
 - 6.2.1. Opći poslovni upisnik
 - 6.2.2. OU spisi
 - 6.2.2.1. OU spisi koji se ne upisuju u poseban upisnik
 - 6.2.2.2. OU spisi upisani u Depozitnu knjigu
 - 6.2.2.3. OU spisi upisani u Imenik predanih raspoložbi za slučaj smrti
 - 6.3. Upisnik (registar) o protestima
 - 6.4. Poslovi depozita
 - 6.4.1. Depozitna knjiga
 - 6.4.2. Kontovnik gotovinskih depozita
 - 6.4.3. Dnevnik gotovinskih pologa
 - 6.5. OV predmeti
 - 6.5.1. Upisnik OV
 - 6.5.2. Pomoćna knjiga uz upisnik OV
 - 6.5.3. OV spisi
 - 6.5.4. Evidencija o zadužnicama
 - 6.6. Ovršni predmeti
 - 6.6.1. Upisnik za ovrhu
 - 6.6.2. Ovršni spisi
 - 6.7. Povjereni poslovi
 - 6.7.1. Upisnik UPP-OS
 - 6.7.2. Imenik povjerenih poslova
 - 6.7.3. UPP-OS spisi
 - 6.8. Zajednički abecedni imenik

Literatura

1. Dika, M. O statusu i budućem razvitku javnog bilježništva u Republici Hrvatskoj. U: Hrvatsko javno bilježništvo. Maleković, I. (ur.). Zagreb, 2014. Str. 86–107.
2. Dosjei stvaratelja i imatelja (javnih bilježnika) Državnog arhiva u Zagrebu.
3. Grbavac, B. *Notarijat na istočnojadranskoj obali od druge polovine 12. do kraja 14. stoljeća*. Doktorska disertacija, Sveučilište u Zagrebu, 2010.
4. Josipović, T. Javni bilježnici kao poveznica hrvatskoga i europskoga e-pravosuđa. U: Hrvatsko javno bilježništvo. Maleković, I. (ur.). Zagreb, 2014., str. 115–137.
5. Krešić, M. Javno bilježništvo na hrvatsko-slavonskom pravnom području 1859.-1941. *Časopis za suvremenu povijest* (Zagreb). 1(2010), str. 91–126.
6. Krešić, M. Razvoj modernoga javnog bilježništva u Hrvatskoj. U: Hrvatsko javno bilježništvo. Maleković, I. (ur.). Zagreb, 2014.
7. Zaradić, R. Arhivsko gradivo javnih bilježnika u Republici Hrvatskoj – povijesni pregled. *Arhivska praksa*, 2015. (u pripremi).

Propisi

1. Javnobilježnički poslovnik, NN 82/1994, 37/1996, 151/2005, 115/2012, 120/2014.
2. Kategorizacija stvaratelja arhivskog gradiva na području nadležnosti državnog arhiva u Zagrebu, NN 126/2008..
3. Odluka o proglašenju Zakona o izmjenama i dopunama Ovršnog zakona, NN 88/2005.
4. Pravilnik o javnobilježničkim uredima, NN 38/1994, 92/1994, 64/2002, 123/2011 i 115/2012.
5. Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva u javnobilježničkim uredima, NN 123/2008.

6. Sudski poslovnik, NN 37/2014.
7. Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, NN 105/1997, 64/2000, 65/2009 i 125/2011.
8. Zakon o javnom bilježništvu, NN 78/1993, 29/1994, 162/1998, 16/2007, 75/2009.

Summary

PUBLIC NOTARIES AS CREATORS OF (PUBLIC) ARCHIVAL RECORDS

Public notaries are the second category of creators of archives in Republic of Croatia. Their duties and obligations, defined by the Bill on Archival Records and Archives, (NN no. 105/97, 64/00, 65/09, 125/11) are mainly: the physical protection of records, management of records in accordance with the legal framework and regular communication with the relevant State Archives regarding the performing quality assurance and weeding of the current records. The office work of public notary is more closely defined by the Rulebook on Protection and Processing of Archival and Registry Records in the Offices of the Public Notaries (NN no. 123/08). This presentation will be divided into three parts. The first part presents the unified structure of documentation units (summary list) as a result of public notary work. A revision of a public notary rulebook and a special list created in 2008 is the main goal in the second part of the paper. The paper will conclude with an analysis of supervisions conducted so far over the notary records, around 20 of them, under the jurisdiction of the State Archives in Zagreb, which were conducted in late 2014 and early 2015.

Keywords: *public notaries, the structure of archival records, rulebook, specific list, professional supervision of archival records, State Archives in Zagreb, archival records*

GRADIVO KATEGORIZIRANIH STVARATELJA I IMATELJA KOD PRIVATNIH PRAVNIH OSOBA

UDK 930.251

Stručni rad

Osnovna je namjera autorice uputiti na nedostatke smještanja gradiva stvaratelja i imatelja kod privatnih pravnih osoba te pružanja ostalih usluga u zaštiti i obradi gradiva, s obzirom na nepostojanje ili nedorečenost pravnih odredbi u postojećemu arhivskom zakonodavstvu i propisima o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara, te iznijeti neka svoja razmišljanja i prijedloge za rješavanje postojeće problematike.

***Ključne riječi:** arhivi, stvaratelji/imatelji, smještaj gradiva, zaštita i obrada, pravno uređenje*

Arhivska služba – arhivsko gradivo – stvaratelji i imatelji

Da bismo uopće mogli govoriti o razlozima smještanja gradiva stvaratelja i imatelja izvan arhiva te pružanja ostalih usluga, moramo se ukratko osvrnuti na samu ulogu arhiva, preduvjet za njihovo osnivanje, kao i na arhivsko gradivo koje je zakonski zaštićeno bez obzira na to u čijemu je vlasništvu ili posjedu, odnosno kod

koga se nalazi, je li registrirano ili evidentirano, kao i na evidentne probleme arhivskih ustanova u vezi sa spremišnim prostorima, educiranim kadrovima i nedostatakom financijskih sredstava.

Arhivsko gradivo sukladno čl. 2 Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97, 64/00, 65/09) od interesa je za RH i ima njezinu osobitu zaštitu bez obzira na to u čijemu je vlasništvu ili posjedu, odnosno kod koga se nalazi, te je li registrirano ili evidentirano. Stoga se na zaštitu arhivskoga gradiva primjenjuju i propisi o zaštiti kulturnih dobara.¹ Arhivsko gradivo čini temelj memorije sveukupne prošlosti određenoga društva, države, naroda, organizacije i pojedinca, a njegova je fizička zaštita jedno od važnijih pitanja politike arhivske struke u cjelini kao i svake pojedine arhivske ustanove.

Arhivi su sukladno čl. 3 Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97, 64/00, 65/09) ustanove za čuvanje, zaštitu, obradu i korištenje arhivskoga gradiva, koje mogu biti javne i privatne.

Arhivska služba ustrojena je kao jedinstvena služba sa centraliziranom mrežom državnih arhiva.²

Sam preduvjet da bi arhivska služba mogla uopće djelovati i obavljati svoju temeljnu zadaću rješavanje je prostorne problematike, odnosno postojanje odgovarajućih arhivskih prostora, opremljenih suvremenom opremom za pravilno pohranjivanje i rukovanje arhivskim gradivom.

Arhivske ustanove moraju u svrhu pohrane arhivskoga gradiva i čuvanja u optimalnim uvjetima zadovoljavati uvjete određene čl. 4 Pravilnika o uvjetima smještaja, opreme, zaštite i obrade arhivskog gradiva, broju i strukturi stručnog osoblja arhiva (NN 65/04).

¹ Zakon o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara (NN 69/99, NN 151/03, NN 157/03 Ispravak, NN 87/09, NN 88/10, NN 61/11, NN 25/12, NN 136/12, NN 157/13, NN 152/14); Pravilnik o uvjetima za fizičke i pravne osobe radi dobivanja dopuštenja za obavljanje poslova na zaštiti i očuvanju kulturnih dobara (NN 74/03, NN 44/10).

² Hrvatski državni arhiv, 18 područnih državnih arhiva (u Bjelovaru, Dubrovniku, Gospiću, Karlovcu, Križevcima, Osijeku, Pazinu, Rijeci, Sisku, Slavanskom Brodu, Splitu, Šibeniku, Štrigovi, Varaždinu, Virovitici, Vukovaru, Zadru i Zagrebu) i 8 sabirnih centara (Petrinja, Krapina, Koprivnica, Požega, Nova Gradiška, Metković, Senj, Žrnovo).

U RH, zasada, ne postoje arhivi jedinica lokalne samouprave i uprave, a što se tiče specijaliziranih postoji samo jedan, Hrvatski memorijalno-dokumentacijski centar Domovinskog rata, osnovan Zakonom o Hrvatskom memorijalno-dokumentacijskom centru Domovinskog rata (NN 178/04).

Gledajući sadašnje stanje u Hrvatskoj evidentno je da u hrvatskoj arhivskoj službi i dalje postoji problem osiguranja optimalnih spremišnih prostora.

Neovisno o činjenici da je prostorne kapacitete (pod kojima smatramo i radne i spremišne) sukladno čl. 52 Zakona, za Hrvatski državni arhiv dužna osigurati Republika Hrvatska, a za područne arhive gradovi u kojemu arhivi imaju svoja sjedišta, dok ostalih arhiva njihovi osnivači, kada je riječ o zgradama arhiva, većina njih djeluje u adaptiranim građevinama (često je riječ o spomenicima kulture) u kojima nažalost uvjeti smještaja ne zadovoljavaju suvremene standarde arhivske struke. Dio tih zgrada nema osnovne uvjete koje suvremeni standardi preporučuju za čuvanje gradiva (temperatura, relativna vlažnost, oprema...).

Zbog činjenice da su se problemi spremišnih prostora godinama zanemarivali (i još uvijek se zanemaruju), danas su potrebna enormna financijska ulaganja za njihovo uspješno rješavanje kako od strane države i jedinica lokalne uprave i samouprave na čijemu području arhivi imaju sjedište tako i od strane jedinica lokalne uprave i samouprave na čijemu području provode svoju stvarnu i mjesnu nadležnost.

Nažalost, još uvijek se malo ili skoro ništa ne poduzima, a potreba za preuzimanjem gradiva izvan arhiva sve je veća, što problem čini teže rješivim. Zbog te činjenice gradivo propada, otuđuje se ili zauvijek uništava.

Uz to, arhivi još uvijek nisu infrastrukturno osposobljeni za preuzimanje, obradu i davanje na korištenje elektroničkoga gradiva. U slučaju da se arhivi žurno, stručno i tehnološki ne osposobe za obavljanje djelatnosti u odnosu na takvo gradivo, velika je vjerojatnost (a samo po sebi i opasnost) da će ono ostati izvan skrbi arhivske službe.

Nadalje, s obzirom na manjak specijaliziranih i privatnih arhiva, državni arhivi preuzimaju sveukupno arhivsko gradivo koje je od interesa za Republiku Hrvatsku.

Važnu sastavnicu arhivske službe čine stvaratelji i imatelji. Zakonom su jasno definirane njihove obveze, koje se najčešće ne provode ili se mahom provode tek nakon provedene kontrole i naloženih mjera.

Većina kao opravdanje za neprovođenje svojih obveza navode nedostatak financijskih sredstava i educiranoga osoblja. Među razlozima gotovo se nikada ne ističe nedovoljna osviještenost o vrijednosti informacija koje stvaraju i posjeduju, neznanje, nemar ili namjerno obilaženje obveza.

Najčešći su propusti utvrđeni prilikom nadzornih obilazaka: nepostojanje primjerenoga spremišnog prostora stvaratelja i imatelja³ (koji su stvaratelji i imatelji dužni osigurati sukladno čl. 8. st. 1. Zakona), neimenovana zadužena osoba za pismohranu s položenim stručnim ispitom za djelatnike u pismohrani (dužni su je imenovati sukladno čl. 8. st. 2. Zakona) te nepopisano i nesređeno gradivo (koje su dužni srediti sukladno čl. 7. st. 1. al 1. Zakona i popisati sukladno čl. 6. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva).

Na temelju osobnih iskustava prilikom stručnih nadzora nad zaštitom i skrbi gradiva većini stvaratelja/imatelja pismohrana je na zadnjemu mjestu njihovih prioriteta. Najčešće su to podrumski ili tavanski prostori, koji ne zadovoljavaju ni minimalne uvjete za odlaganje gradiva. Često ti isti prostori istovremeno služe kao radni prostori ili pak kao prostori za odlaganje uredskoga materijala, rashodovane uredske opreme i sl. Ujedno je uvijek riječ o malim prostorima koji, s obzirom na sve veći godišnji prirast gradiva, nisu u mogućnosti prihvatiti novonastalo gradivo.

Sljedeći je i najčešći nedostatak nesređeno i nepopisano gradivo te izostanak vođenja evidencija o gradivu. Neovisno o činjenici što su stvaratelji/imatelji dužni arhivsko i registraturno gradivo savjesno čuvati u sređenome stanju i osiguravati od oštećenja do predaje nadležnomu arhivu, najčešće ne provode adekvatnu skrb nad gradivom koje stvaraju i/ili imaju u posjedu.

Stoga je u takvo gradivo nemoguće izvršiti detaljan i studiozan uvid, loša je njegova iskoristivost te je otežano upravljanje informacijama, što u konačnici dovodi do činjenice da nije ostvarena svrha njegova čuvanja.

Ono što je presudno za stvaratelje/imatelje (odnosno njihove odgovorne osobe), a što je ujedno i jedno od najčešćih pitanja nakon izvršenoga stručnoga nadzora, jest koje su zakonske sankcije koje se izriču u slučaju neprovođenja (i/ili zaobilaženja) zakonskih obveza.

U tim slučajevima stvaratelji/imatelji kalkuliraju: Osigurati sredstva u proračunu za novi spremišni prostor? Gradivo i dalje odlagati po kancelarijama i hodnicima bez ikakva nadzora? Izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja uz odobrenje ili bez odobrenja nadležnoga arhiva i bez sređivanja i popisivanja gradiva? Zatražiti od nadležnoga arhiva preuzimanje arhivskoga gradiva iako se nisu stekli uvjeti za njegovo preuzimanje? Prepustiti čuvanje gradiva trećim osobama? Osigurati sredstva u proračunu za sređivanje gradiva? Ili?

³ Spremišni prostor nije samo problem arhivske službe, nego i pravnih subjekata koji stvaraju i čuvaju arhivsko i registraturno gradivo.

Evidentno je da stvaratelji/imatelji posežu za rješenjem koje im je najjednostavnije, prepuštajući skrb nad gradivom nekomu trećem bez vođenja računa jesu li ispunjeni uvjeti propisani zakonskim odredbama u vezi sa zaštitom osobnih podataka, pristupom informacijama, tajnosti podataka i možebitnim posljedicama, i to bez znanja ili uz znanje arhiva.

Nažalost, neovisno o činjenici da je arhivsko gradivo od interesa za RH i ima njezinu osobitu zaštitu, u konačnici propisana visina novčane kazne ni u kojem slučaju nije idealni pokazatelj osobite skrbi države nad njim, s obzirom na to da je znatno niža, nego troškovi osiguranja spremišnoga prostora, popisivanja i sređivanja gradiva te troškova osoblja⁴.

Ponekad su za razloge neodgovarajuće skrbi nad gradivom odgovorni i sami arhivi. Razlozi su nedovoljna suradnja između stvaratelja/imatelja i pojedinih arhiva, propusti u radu arhivske službe (zbog nedostatka osoblja ili njihove needuciranosti), nemogućnost preuzimanja gradiva u arhivske ustanove zbog nedostatka njihovih spremišnih kapaciteta i sl.

Nedorečenost pravnih odredbi iz arhivskoga zakonodavstva, kao i propisa o zaštiti i čuvanju kulturnih dobara također pridonose neprimjerenoj skrbi i postupanju s gradivom.

Privatne pravne osobe nepropisno registrirane za smještaj i čuvanje gradiva izvan arhiva⁵

Brojnost kategoriziranih stvaratelja/imatelja kao i ogromna količina gradiva koju stvaraju (ili imaju u svome posjedu), a za čije preuzimanje državni arhivi (njih 18) nemaju dovoljno spremišnih kapaciteta, rezultiralo je unatrag nekoliko godina

⁴ Čl 66. st. 1. al. 2. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97, 64/00, 65/09) – „Novčanom kaznom od 5.000,00 do 20.000,00 kuna kaznit će se za prekršaj stvaratelji i imatelji javnoga arhivskog i registraturnoga gradiva, koji nakon upozorenja državnog arhiva ne ispuni naložene obveze iz članka 7, 8 i 9 Zakona ili ako zbog neizvršavanja tih obveza nastane šteta na gradivu.“ Čl. 66. st. 3. „Odgovorna osoba stvaratelja i imatelja arhivskog i registraturnoga gradiva ili ustanove, za navedeni prekršaj kaznit će se novčanom kaznom od 2.000,00 do 8.000,00 kuna.“

⁵ Pravno je nemoguća takva registracija s obzirom na to da je riječ o djelatnosti arhiva. Nažalost, praksa je pokazala da trgovački sudovi dozvoljavaju registraciju takvih subjekata, koji u opisu svojih djelatnosti imaju i smještaj i čuvanje gradiva.

osnivanjem privatnih pravnih osoba (tvrtki) za pohranu gradiva kojima je obavljanje takvih poslova postalo unosan izvor prihoda.

Te privatne pravne osobe pružaju usluge smještanja arhivskog i registraturnog gradiva ne samo privatnih, nego i javnih stvaratelja i imatelja kao i privatnih imatelja koji su upisani u Upisnik vlasnika arhivskog gradiva RH u privatnom vlasništvu, uz vrlo visoku naknadu ne vodeći računa o činjenici da dio pohranjenoga gradiva nosi oznaku različitih stupnjeva tajnosti (vrlo tajno, tajno, povjerljivo i ograničeno).

Zakonodavac je, kako bi regulirao takva postupanja s gradivom na tržištu, a ujedno kako bi spriječio nezakonite radnje donio Pravilnik o dopunama Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 106/07), iako s gledišta arhivske struke loše sročenim odredbama i možda u koliziji s ostalim zakonskim odredbama.

Citiranim Pravilnikom (čl. 2.) omogućeno je da stvaratelji i imatelji, u slučaju da su u nemogućnosti osigurati primjeren prostor u sklopu svojih građevina, mogu pohranu i čuvanje svoga gradiva povjeriti drugoj osobi pod uvjetom da prostor u koji će se to gradivo smjestiti udovoljava uvjetima za smještaj i čuvanje, koji su utvrđeni Pravilnikom o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/04)⁶. Hrvatski državni arhiv utvrđuje postojanje uvjeta za čuvanje javnoga arhivskog gradiva kategoriziranih stvaratelja i imatelja, kao i gradiva privatnih imatelja koji su upisani u Upisnik vlasnika arhivskog gradiva Republike Hrvatske u privatnome vlasništvu, koje je smješteno izvan prostora stvaratelja, odnosno imatelja toga gradiva.

Zakonom o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara (NN 69/99, 151/03, 157/03, 87/09, 88/10, 61/11, 25/12, 136/12, 157/13, 152/14) također je propisano da određene poslove na očuvanju kulturnih dobara mogu obavljati specijalizirane pravne i fizičke osobe sukladno ovomu Zakonu (čl. 77 st. 3 i čl. 100 st. 1) uključujući i usluge čuvanja arhivskoga gradiva (kulturnoga dobra).⁷ Ministar kulture uz prethodnu suglasnost ministra gospodarstva pravilnikom propisuje uvjete koje mora ispunjavati fizička ili pravna osoba za dobivanje dopuštenja za obavljanje predmetnih poslova (Pravilnik o uvjetima za fizičke i pravne osobe radi dobivanja dopuštenja za obavljanje poslova na zaštiti i očuvanju kulturnih dobara (NN 74/03, NN 44/10)).

⁶ Čl. 11.–15. Pravilnika o zaštiti i čuvanju gradiva izvan arhiva (NN 63/04, 106/07)

⁷ Na temelju čl. 8. Zakona o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara (NN 69/99, 151/03, 57/03, 87/09, 88/10, 61/11, 25/12, 136/12, 157/13, 152/14) u pokretna kulturna dobra uvršteno je i arhivsko gradivo.

Nadalje, Ministarstvo kulture donosi rješenje kojim se dopušta (odnosno ne dopušta) obavljanje navedenih poslova uz istovjetno utvrđivanje ispunjenja potrebnih uvjeta (odnosno neispunjenje). Poslovi na zaštiti, očuvanju ili obnovi kulturnoga dobra ne smiju se započeti bez predmetnoga rješenja, u protivnome je za navedeni prekršaj propisana novčana kazna u rasponu od 20.000,00 do 200.000,00 kuna. Dopusćenje se daje na vrijeme od pet godina, a osoba kojoj je ono izdano može 6 mjeseci prije isteka važenja dopuštenja Ministarstvu kulture podnijeti zahtjev za njegovo produljenje.

Ministarstvo kulture vodi upisnike pravnih i fizičkih osoba registriranih za takvu djelatnost. Svrha je vođenja upisnika prikupljanje podataka radi sprečavanja protupravnoga postupanja u prometu kulturnim dobrima.

Prilikom donošenja odredbi Pravilnika o dopunama Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva (NN 106/07) i Zakona o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara (NN 69/99, 151/03, 157/03, 87/09, 88/10, 61/11, 25/12, 136/12, 157/13, 152/14), kojima je regulirana mogućnost smještanja gradiva izvan državnih arhiva, uz ostalo nije se vodilo računa o problematici klasificiranoga gradiva različitih stupnjeva tajnosti te je tako dovelo odredbe u koliziju s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97, 64/00, 65/09), Zakona o tajnosti podataka (79/07, 86/12), Zakona o zaštiti osobnih podataka (NN 103/03, 118/06, 41/08, 130/11, 106/12) i Zakona o pravu na pristup informacijama (NN 25/13).

S obzirom na to da je ista problematika (čuvanje arhivskoga gradiva) regulirana i arhivskim propisima i propisima o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara, za pretpostaviti je da se Hrvatski državni arhiv prilikom utvrđivanja postojanja uvjeta za čuvanje i zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva kategoriziranih stvaratelja i imatelja vodio načelom *Lex specialis derogat lex generalis*⁸, smatrajući se nadležnim za izdavanje dopusnica i uvjerenja.

Hrvatski je državni arhiv postupak donošenja dopusnica i uvjerenja pobliže uredio Pravilima o izdavanju dopusnica i uvjerenja o ispunjavanju uvjeta za čuvanje i zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva.⁹

⁸ Odredbe posebnoga zakona imaju prednost primjene pred odredbama općega zakona ako se oba mogu primijeniti na isti slučaj.

⁹ Tim Pravilima određuju se: mjerila za utvrđivanje postojanja uvjeta za čuvanje i zaštitu arhivskoga i registraturnoga gradiva izvan arhiva, mjerila i način kategorizacije službi i prostora koji udovoljavaju minimalnim propisanim uvjetima s obzirom na osiguranu razinu zaštite gradiva, postupci u utvrđivanju i provjeri postojanja propisanih uvjeta te izdavanje uvjerenja o ispunjavanju uvjeta za čuvanje i zaštitu arhivskoga i registraturnoga gradiva izvan arhiva.

Pravilima su bile predviđene tri kategorije sustava zaštite gradiva,¹⁰ prva i druga kategorija za čuvanje gradiva kategoriziranih stvaratelja, te treća kategorija za sustave primjerene za čuvanje gradiva stvaratelja koji nisu kategorizirani prema arhivskim propisima.

O izdavanju dopusnica vodio se očevidnik izdanih dopusnica s upisom tvrtki koje imaju važeće dopusnice za čuvanje gradiva kategoriziranih stvaratelja te upisom tvrtki s odbijenim zahtjevima za izdavanjem dopusnica te koje nemaju pravo čuvanja arhivskoga i registraturnoga gradiva izvan arhiva.

Bez obzira na to što se ta se aktivnost temelji na Zakonu o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara, koji propisuje da sva postupanja s gradivom kategoriziranih stvaratelja¹¹ mogu obavljati isključivo fizičke i pravne osobe koje za to posjeduju dopuštenje Ministarstva kulture, o tome Ministarstvo kulture nije donijelo nikakva rješenja kojima bi dopustilo obavljanje poslova čuvanja arhivskoga gradiva.

Hrvatski je državni arhiv 2014. godine, nakon obavljenih stručnih nadzora¹² kod pravnih osoba koje su u razdoblju od 2007. do 2014. imale ili su podnijele zahtjev Hrvatskomu državnom arhivu za dopusnicu, donio mišljenja o nepostojanju uvjeta za čuvanje i zaštitu arhivskoga i registraturnoga gradiva kategoriziranih stvaratelja i imatelja. Stoga ranije navedene pravne osobe mogu isključivo čuvati arhivsko i registraturno gradivo nekategoriziranih stvaratelja i imatelja gradiva.

Neovisno o činjenici da im je dano negativno mišljenje iz razloga što ne ispunjavaju uvjete za čuvanje arhivskoga i registraturnoga gradiva kategoriziranih stvaratelja i imatelja u RH, oni i dalje to čine te se redovito javljaju na raspisane natječaje povezane s čuvanje gradiva.

S obzirom na navedeno, nameće se pitanje hoće li se onemogućavanjem rada takvih privatnih pravnih osoba onemogućiti i neovlašteni pristup javnomu arhivskom gradivu, kao i gradivu privatnih imatelja upisanih u Upisnik vlasnika arhivskog gradiva Republike Hrvatske u privatnom vlasništvu te zaštititi gradivo od zlouporabe, pogotovo ono koje nosi oznaku različitih stupnjeva tajnosti.

¹⁰ Sustav zaštite gradiva obuhvaća prostor, opremu i druga sredstva kojima se koristi u zaštiti i upravljanju gradivom, pravila, postupke i organizaciju zaštite gradiva, stručno i drugo osoblje koje provodi mjere zaštite te evidencije i dokumentaciju propisanu Pravilnikom o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/04, 106/07).

¹¹ Prema odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima cjelokupno je arhivsko gradivo Republike Hrvatske kulturno dobro.

¹² Prema nalogu Ministarstva kulture.

Zapravo, na taj se način onemogućuje čuvanje samo papirnato građiva (u konvencionalnome obliku) kao i fizički pristup tomu građivu, ali ne i građivu nastalu u elektroničkome obliku.

Onemogućavanjem rada takvih privatnih pravnih osoba koji čuvaju konvencionalno građivo nije u potpunosti otklonjena mogućnost da se javno arhivsko građivo i arhivsko građivo privatnih imatelja upisanih u Upisnik vlasnika arhivskog građiva Republike Hrvatske u privatnom vlasništvu uništi, sakrije, ošteti, otuđi ili na neki drugi način učini neupotrebljivim ili, pak, postane dostupno neovlaštenim osobama.

Pružanje ostalih usluga (sređivanje, obrada, digitalizacija, mikrofilmiranje, sigurnosno snimanje...)¹³

Stvaranjem sve veće količine građiva, proširenjem opsega poslova, a u isto vrijeme smanjenjem kompetentnoga stručnog osoblja na zaštiti i obradi građiva, stvaratelji i imatelji sve češće zanemaruju svoje obaveze spram arhivskih ustanova, a posebice se to odnosi na čuvanje građiva u sređenome stanju te njegovo popisivanje.

Stvaratelji i imatelji, najčešće nakon stručnih nadzora i naloženih mjera traže ponude za pružanje usluga sređivanja i popisivanja građiva. Takvi zahtjevi za dostavu ponuda dolaze i na adrese državnih arhiva.

Nažalost, cijene za pružanje usluga tih privatnih pravnih osoba u odnosu na cijene identičnih usluga pruženih od državnih arhiva, znatno su niže. Ujedno, da bi zatražena usluga bila stručno i kvalitetno obavljena, arhivima je potrebno puno više vremena.

Razumljivo je da se kod odabira ponude ne vrednuje ni kvaliteta ni stručnost. Odabire se ono što je jeftinije i brže s obzirom na nedovoljno definiran zakonski okvir u vezi s pružanjem takvih usluga.

S obzirom na osobna iskustva s terena nakon obavljenih stručnih nadzora, evidentno je da postoji opasnost da će zbog nestručna rada ponuditelja usluga (osoba

¹³ Zakonom o arhivskom građivu i arhivima (NN 105/97, 64/00, 65/09) i Pravilnikom o zaštiti i čuvanju građiva izvan arhiva (NN 63/04, 106/07) takve usluge nisu dozvoljene od strane trećih osoba.

koje nisu stručno/dovoljno stručno osposobljene¹⁴) ili njihova neodgovorna ponašanja, arhivsko gradivo biti ugroženo, oštećeno ili neprimjereno obrađeno.

Uz ranije navedene usluge sve je više informatičkih tvrtki koje nude usluge vođenja digitalne pismohrane i direktno imaju pristup svom gradivu u elektroničkome obliku, pa i onome s oznakom različita stupnjeva tajnosti.

Vodenjem raznih upisnika u elektroničkome obliku (urudžbeni zapisnici, upisnici predmeta UP, sudski upisnici, javnobilježnički upisnici i dr.) i skeniranju pismena integrira se vođenje upisnika, digitalizacija, pretraživanje, pohrana i dr. Stvaranjem takve jedinstvene cjeline dostupnost informacija o gradivu kao i njegov sadržaj, u svakome trenutku dostupan je i stvaratelju kao i trećim osobama koje održavaju takve sustave. Samim time oni mogu zlouporabiti dano im povjerenje i puno brže nanijeti štetu s obzirom na lakši pristup gradivu s pomoću pretraživača, pa i onomu s oznakom različitih stupnjeva tajnosti. S pomoću takvih sustava omogućena je naknadna distribucija takva gradiva, primjerice, elektroničkom poštom, vanjskim medijima, ispisivanjem i dr.

Nadalje, na tržištu postoje i privatne pravne osobe koje nude usluge sustava za skeniranje i mikrofilmiranje, kao i integraciju s različitim sustavima za digitalno arhiviranje i upravljanje dokumentima, pretvorbe elektronskih zapisa, pohrane *big data*, sigurnosnoga snimanja i slično.

Umjesto zaključka

Gradivo je krucijalan izvor za razumijevanje povijesti (političke, socijalne, gospodarske...) te je stoga potrebno pokloniti punu pozornost pri definiranju i stvaranju normativnih uvjeta za očuvanje i zaštitu javnoga i privatnoga gradiva.

S obzirom na iznesene činjenice o stanju prostorne situacije arhivskih ustanova, kao i prostorne situacije stvaratelja i imatelja, evidentno je da u Hrvatskoj postoji problem spremišnoga prostora.

Širenjem mreže arhivskih ustanova ustrojavanjem arhiva jedinica lokalne uprave i samouprave (arhivi županija, gradova i općina), kao i specijaliziranih (gospodarskih, sveučilišnih, znanstvenih) i privatnih arhiva, postigla bi se kvalitetnija

¹⁴ Najčešće imaju položen stručni ispit za djelatnike u pismohrani na temelju Pravilnika o stručnom osposobljavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama (NN 93/04) i teorijsko znanje stečeno na seminaru te većinom bez radnoga iskustva na takvim poslovima.

zaštita arhivskoga gradiva, njegova bolja dostupnost i, dugoročno gledano, olakšalo njegovo korištenje.

To nikako ne bi trebalo značiti slabljenje arhivske mreže i nadzora nad cjelinom arhivskoga gradiva u nastajanju.

Štoviše, državnim bi se arhivima tako omogućilo razvijanje nadzorne, edukativne i informacijske funkcije.

Integrirana mreža arhiva različitih vrsta omogućila bi korisnicima brze i kvalitetne informacije o gradivu te bi stoga trebalo poticati osnivanje specijaliziranih arhiva koji bi bili u sastavu jedinstvene mreže arhiva.

Iz razloga nedostatka spremišnog prostora, kao i nemogućnosti preuzimanja arhivskoga gradiva u arhivska spremišta, na tržištu se pojavljuju privatne pravne osobe koje nude uslugu čuvanja gradiva.

Onemogućavanjem rada privatnih pravnih osoba koje čuvaju konvencionalno gradivo nije u potpunosti otklonjena mogućnost da se arhivsko gradivo uništi, sakrije, ošteti, otuđi ili na neki drugi način učini neupotrebljivim ili, pak, postane dostupno neovlaštenim trećim osobama s obzirom na postojanje informatičkih tvrtki koje nude usluge vođenja digitalne pismohrane, kao i tvrtki koje nude usluge sustava za skeniranje i mikrofilmiranje, pa i integraciju s različitim sustavima za digitalno arhiviranje i upravljanje dokumentima, pretvorbe elektronskih zapisa, pohrane *big data*, sigurnosnoga snimanja i sl.

Razvidna je činjenica da stvaratelji i imatelji, uz povjerenu skrb o gradivu trećim osobama, sve češće traže i druge usluge iz arhivske djelatnosti. Na temelju iskustva s terena nesumnjivo je da postoji opasnost da će, zbog nestručna rada ponuditelja usluga ili njihova neodgovorna ponašanja, arhivsko gradivo biti ugroženo, oštećeno ili neprimjereno obrađeno ili će, pak, informacije iz gradiva biti dostupne trećim osobama.

Jedno je od mogućih rješenja za reguliranje međusobnih odnosa kod pružanja takvih usluga sklapanje ugovora, kojim bi se definirala sva prava i obveze između ugovornih strana s ciljem otklanjanja eventualnih opasnosti za arhivsko gradivo.

Kada je riječ o klasificiranome gradivu, moguće je rješenje i ishodenje Uvjerenja o obavljenoj sigurnosnoj provjeri¹⁵ svih osoba koje takvim gradivom rukuju (Zakon o zaštiti tajnosti (NN 79/07, 86/12)), kojom se onemogućuje dostupnost neovlaštenim trećim osobama.

¹⁵ Izdan od strane Ureda Vijeća za nacionalnu sigurnost.

Naravno da arhivi ne bi trebali zazirati od takvih privatnih pravnih osoba pod uvjetom da se takve usluge zakonski reguliraju, da se pružaju kvalitetno i stručno te da je riječ o kvalificiranim osobama za pružanje predmetnih usluga.

Koje su sve mogućnosti zakonodavca i koja sva pitanja mora definirati?

Hoće li će dugoročna praksa da stvaratelji i imatelji mogu svoje gradivo povjeriti na čuvanje drugoj osobi, uz uvjet da prostor u koji će se to gradivo smjestiti udovoljava uvjetima za smještaj i čuvanje, koji su utvrđeni Pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/04), u konačnici rezultirati negativnim posljedicama (za gradivo, za stvaratelja/imatelja te sam arhiv) ili će uz striktno pridržavanje pravnih propisa i kontrole od strane arhiva pridonijeti očuvanju gradiva?

Je li nužno potrebno da zakonodavac onemogućuje takvu praksu te takve odredbe stavi izvan snage?

Treba li donijeti odredbe (ne samo u arhivskim propisima, nego i propisima o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara) kojima se izričito navodi da se arhivsko i registraturno gradivo javnih stvaratelja, kao i arhivsko gradivo privatnih imatelja upisanih u Upisnik vlasnika arhivskog gradiva Republike Hrvatske u privatnom vlasništvu¹⁶, isključivo čuva kod stvaratelja (odnosno njegovih pravnih slijednika) ili, pak, u državnim arhivima, odnosno u sustavu javne arhivske službe? Ili će se ipak dozvoliti mogućnost čuvanja registraturnog gradiva od strane trećih osoba ako je izvršeno odabiranje arhivskoga gradiva te ako je gradivo sredeno i popisano. Bi li takva odredba indirektno potaknula stvaratelje i imatelje na sređivanje i popisivanje gradiva te odabiranje arhivskoga gradiva?

Što s informatičkim tvrtkama koje pružaju usluge digitalne pismohrane i održavanja takvih sustava, kao i tvrtkama koje nude usluge sustava za skeniranje i mikrofilmiranje, kao i integracija s različitim sustavima za digitalno arhiviranje i upravljanje dokumentima, pretvorbe elektronskih zapisa, pohrane *big data*, sigurnosnoga snimanja i slično?

Je li u praksi moguće da sve te poslove mogu obavljati samo arhivske ustanove, pogotovo u današnje vrijeme tržišnih sloboda u pogledu slobode pružanja usluga.

U slučaju da zakonodavac ne donese odredbe koje izričito zabranjuju pružanje takvih usluga povezanih s javnim arhivskim i registraturnim gradivom, kao i

¹⁶ Smatra se gradivo kategoriziranih stvaratelja I. i II. kategorije.

arhivskim gradivom privatnih imatelja upisanih u Upisnik vlasnika arhivskog gradiva Republike Hrvatske u privatnom vlasništvu, potrebno je da se što kvalitetnije razrade odredbe u vezi s pružanjem takvih usluga uz strogo sankcioniranje njihova kršenja.

Naime, na takvim poslovima mogle bi raditi samo stručne osobe s položenim ispitom iz arhivske struke, s najmanje godinu dana iskustva na poslovima iz arhivske djelatnosti te s ishodenom licencijom od resornoga ministarstva za obavljanje navedenih radova, koju bi trebalo obnoviti najmanje svakih pet godina. Licencija bi se u tim slučajevima mogla izdati samo ako su ispunjeni uvjeti koji se odnose na stručnu osposobljenost, tehničku opremljenost te poduzimanje potrebnih sigurnosnih mjera. Rad davatelja usluga trebao bi nadzirati i ocjenjivati nadležni arhiv na čijemu se području nadležnosti te usluge pružaju te o tome izvještavati resorno ministarstvo.

Samim time, pružatelji usluga trebali bi se obvezati¹⁷ da informacije iz gradiva ne učine dostupnim trećim osobama, a u protivnome će im se oduzeti licencija uz trajnu zabranu pružanja takvih usluga.

Nadalje, istovremeno treba zakonski preciznije regulirati sankcioniranje nestručne zaštite, obrade i skrbi nad gradivom od strane trećih osoba.

I na kraju potrebno je organizacijski i financijski osposobiti arhivsku službu za zaštitu cjelokupnoga arhivskog gradiva (u državnome vlasništvu, javno i privatno), razviti i integrirati sustav za upravljanje dokumentima u upravi i arhivima i osigurati obrazovanje stručnih djelatnika.

S obzirom na to da ni daleko bogatije zemlje u kojima je razvijena svijest o važnosti gradiva ne mogu financijski osigurati zaštitu cjelokupnoga gradiva, arhivska služba u Republici Hrvatskoj mora usmjeriti sav svoj potencijal na zaštitu arhivskoga gradiva kategoriziranih stvaratelja i imatelja.

¹⁷ Ugovorom, izjavom i sl.

Summary

THE ARCHIVES OF THE CATEGORIZED CREATORS AND HOLDERS AT PRIVATE LEGAL ENTITIES

The basic intention of the author is to point out to defects of storing the archives of creators and holders at private legal entities and providing other services in protecting and processing of the archives, bearing in mind the nonexistence or understatement of the legal regulations in the existing archival legislation and regulations on protection and keeping of the cultural values, as well as to share some of her own thoughts and suggestions to solve the current problems.

Keywords: *archives, creators/holders, storing of the archives, protection and processing, legal system*

Translated by Marijan Bosnar

ARHIVISTIKA I AKSILOGIJA

UDK 930.25:1

Pregledni znanstveni rad

Premda se arhivistika i aksiologija, kao znanstvena i filozofijska disciplina, bave problemom vrijednosti, njihov razvoj nije bio istovjetan. Arhivistika tako polazi od stava o relativnom karakteru vrijednosti, dok su za fenomenološku aksiologiju vrijednosti apsolutne (idealne). Zasnivanje pak funkcionalnog arhivističkog vrednovanja na pojmu društvenih vrijednosti počiva na pretpostavci prema kojoj je kultura proizvod objektivnih društvenih procesa. S druge strane, fenomenološko-aksiologijska teorija kulturu nadređuje društvu te je poima kao objektivirani izraz objektivnog duha zajednice. Na pozadini fenomenološkog shvaćanja vrijednosti kao transcendentnih bitnosti na stvarima, tj. kao nosilaca duhovnog smisla, ispostavilo se da je akt vrednovanja svojevrsno posredovanje između vrijednosti u njihovoj idealnoj egzistenciji i realno egzistentnih stvari ili dobara. S obzirom na idealnu narav kulture, pred arhivistiku, odnosno arhivističku teoriju vrednovanja, u konačnici se nameće pitanje o porijeklu nužnosti podvrgavanja načelu (nehumane) znanstvene objektivnosti.

Ključne riječi: arhivistika, vrijednosti, aksiologija, fenomenologija, kultura, društvo

Početak 20. stoljeća pojam vrijednosti postaje jedno od središnjih filozofijskih pitanja. Problematici vrijednosti može se, načelno gledano, pristupiti iz tri teorijske pozicije. Prva je pozicija prevladavajuće subjektivistička (npr. A. Meinong, Ch. Ehrenfels), tj. temeljena na empirijsko-psihologijskim istraživanjima ljudskog subjektiviteta kao ishodišta vrijednosti, te je stoga prožeta relativizmom. Druga pozicija počiva na tzv. novokantovskoj tradiciji koja vrijednosti smješta u transcendentnu sferu (npr. H. Lotze, W. Windelband, H. Rickert), pa je zato podložna formalizmu. Treća pozicija proizlazi iz fenomenološke metode mišljenja, kojom se kombinira subjektivno iskustvo fenomena kao predmeta svijesti sa spoznajom njegove objektivne transcendentne biti (npr. F. Brentano, E. Husserl).¹

Metodološki razvoj koncepcije vrednovanja u modernoj se arhivistici kretao u dva osnovna smjera. Prvi smjer je zagovarao pasivan odnos između arhivista i upravnih tijela, te se pritom uloga arhivista svodila na "čuvare" gradiva administracije (H. Jenkinson). Drugi smjer polazi od načela aktivnog uključivanja arhivista u proces vrednovanja gradiva, bilo u smislu suradnje između arhivista i uprave (T.R. Schellenberg) bilo u pogledu uključivanja raznih stručnih i društvenih čimbenika, kao mjerodavnih kriterija, u proces vrednovanja gradiva (H. Booms, T. Cook). Drugačije rečeno, razvoj suvremene teorije arhivističkog vrednovanja slijedi društvene promjene, i to kako kvantitativne (npr. znatan porast dokumentacije javne uprave), tako i kvalitativne, tj. s obzirom na pojavu sve kompliciranije strukture državnog administrativno-upravnog aparata. Simultanost u razvoju između teorije arhivističkog vrednovanja i struktura moderne države ukazuje na presudnu uvjetovanost arhivističke struke upravo državnim potrebama i interesima. Tek uvođenjem pojma društva, kao krajnjeg kriterija legitimnosti arhivističkog vrednovanja, dolazi do određenog odmaka od puko historiografskog ili državno-upravnog konteksta u kojem su se kretala dotadašnja promišljanja načela i svrha arhivističkog vrednovanja. Pozitivizam te s njime povezan pragmatizam, kao opće duhovno obilježje 19. stoljeća, prisutan je stoga i u teoriji arhivističkog vrednovanja, a očituje se kao stav o utilitarnom porijeklu i značaju vrednota arhivskoga gradiva.

U razdoblju tzv. postkustodijalne situacije pred arhivistiku postavljen je zadatak uspostave koncepcije sustava upravljanja dokumentacijom koji bi, između ostalog, trebao služiti i tomu da osigura što učinkovitije djelovanje državne administracije. Nadalje, kriteriji vrednovanja koji proizlaze iz teorija modernog

¹ Razdioba pristupa problemu vrijednosti preuzeta je od V. Filipovića, odnosno iz njegova djela *Problem vrijednosti – Historijska i kritičko-sistematska aksiološka rasprava* (1930). Vidi: V. Filipović, *Problem vrijednosti – Historijska i kritičko-sistematska aksiološka rasprava*, str. 481–483.

arhivističkog vrednovanja u konačnici se temelje na postavci prema kojoj se osnovna vrijednost arhivskoga gradiva sastoji, zapravo, u tome da gradivo predstavlja „objektivni“ *odraz* „realne povijesti“, tj. konkretnih društveno-državnih tvorevina. Pritom se, naravno, zaboravlja da i „objektivni odraz“, i „konkretna povijesna tvorba“, nisu vrijednosno neutralne prirodne tvorevine, nego su upravo u bitnom (konstitutivnom) smislu uvjetovane vrijednostima.

S druge strane, za razvoj teorije arhivističkog vrednovanja valja reći to da nije analogan razvoju aksiologije. Arhivistika, zbog svoje znanstvene usmjerenosti, vrijednost arhivskoga gradiva sagledava iz „povijesne“ (konačne) perspektive, te je načelno odmaknuta od aksiologije koja pojam vrijednosti, ipak, sagledava i iz pozicije objektivnog duha kao transcendentne, nadpovijesne sfere vrijednosti. Premda su kulturna dobra konkretni ljudski proizvodi, njihova vrijednost proizlazi iz objektivnog duha, pa se time ujedno otvara i problematika odnosa između subjektivnog, historijsko-empirijskog i objektivnog (nadhistorijskog) momenta u procesima proizvodnje i vrednovanja dobara. Na pozadini razlikovanja pojma *povijesnosti* kao bivanja onog nadpovijesnog u vremenu ili pak kao puko vremenitog zbivanja, ispostavlja se i razlika u shvaćanju temeljnog karaktera vrijednosti. Prema pozitivno-znanstvenom poimanju vrijednosti su relativne (podložne stalnoj empirijskoj verifikaciji), a po metafizičkom obziru vrijednosti imaju apsolutni karakter.² U tome razlikovanju leži i daljnja mogućnost određenja vrijednosne posebnosti arhivskoga gradiva kao onog što je **potrebno**, odnosno kao onog što je **dostojno** čuvanja.

Pojavom funkcionalizma u arhivsku se teoriju vrednovanja unosi drugačija svijest o vrijednostima, pa se tako vrijednosti više ne izvode iz konteksta i potreba pojedinih aspekata društvene stvarnosti, kao što su primjerice znanstvena historiografija ili javna administracija, nego vodećipojam postaje društvo u cjelini, odnosno „društvene vrijednosti“. Međutim, ni funkcionalno arhivističko vrednovanje koje „zrcali društvene vrijednosti kroz funkcionalnu analizu međusobnog djelovanja

² H. Rickert konstatira da bez odnosa spram kulturnih vrijednosti kao apsolutnih vrijednosti nije niti moguće govoriti o objektivnoj, znanstveno-povijesnoj istini, nego jedino o relativizmu znanstvenih istina. Usp. H. Rickert, *Kulturologija i prirodoslovlje*, str. 156: „Znanstvena istina mora onom što teorijski *vrijedi*, i bez *znanja* imati određen odnos, tj. biti mu više ili manje blizu. Bez te pretpostavke nema više smisla govoriti o istini. Zanimarimo li načelno važenje kulturnih vrijednosti koje upravljaju povijesnim prikazivanjem tada kao *istinito* u povijesti dolazi u obzir *samo* još čisto *činjenično*. Svi povijesni *pojmovi* naprotiv vrijede samo određeno *vrijeme*, a to znači uopće ne vrijede kao istine, jer prema onome što vrijedi *apsolutno* ili bezvremeno, nemaju određen odnos.“

građanina s državom“,³ a ni ideju „sveobuhvatnog arhiva“⁴ (*total archives*) kao zadnju konsekvenciju funkcionalnog vrednovanja, nije moguće odvojiti od pozitivizma (znanstveno utvrđivanje društvenih zakonitosti) na kojem su zasnovani. Funkcionalno arhivističko vrednovanje prožeto je stavom prema kojemu je arhivsko gradivo odraz „realnih“ društvenih vrijednosti. Stoga tzv. funkcionalno vrednovanje, kako u metodološkom tako i u sadržajnom pogledu, ne pretpostavlja područje „transcendentnih društvenih vrijednosti“, nego svoj objektivizam gradi na pojmu „društva“ nastalog na osnovi hipostaziranja takozvane realne društvene stvarnosti. Taj

³ Cook, T. *"Mi smo ono što čuvamo; čuvamo ono što jesmo": prošlost, sadašnjost i budućnost arhivističkog vrednovanja*, str. 18. – Teoretske osnove funkcionalnog vrednovanja postavio je H. Booms u svome tekstu *Društveni poredak i oblikovanje baštine: k problematici arhivističkog vrednovanja izvora* (1972). U spomenutom tekstu Booms kao metodološka pomagala u procesu arhivističkog vrednovanja određenog „fenomena“ navodi društvene znanosti i hermeneutiku. Koristeći hermeneutičku metodu arhivist bi trebao dokučiti vrijednosti određenog povijesnog fenomena bez uključivanja suvremenih, trenutačno važećih vrijednosti. Kako hermeneutička metoda nije pozitivno-znanstvena metoda spoznaje, nego počiva na "nelogičnosti" tzv. hermeneutičkog kruga, valja imati na umu da je svako tumačenje pomoću hermeneutičke metode uvijek i jedna nova interpretacija. Boomsovo pozivanje na društvo i javno mnijenje kao konačni kriterij legitimnosti arhivističkog vrednovanja nije stoga ništa drugo doli izraz „vjere“ u društvo kao apsolutni subjekt povijesti. Drugačije kazano, Booms smatra da povijesna događanja imaju isključivo pozitivni, vremeniti, ali ne i nadpovijesni karakter. Usp. Booms, H. *Society and the Formation of a Documentary Heritage: Issues in the Appraisal of Archival Sources*, str. 104: „We believe that only the society from which the material originated and for whose sake it is to be preserved can provide archivists with the necessary tools to assess the conceptions by which they bring the past into the present. (...) Measuring the societal significance of past facts by analysing the value which their contemporaries attached to them should serve as the foundation for all archival efforts towards forming the documentary heritage. In our view, a legitimate value standard or principle for the archival appraisal process can only be derived from this kind of contemporary valuation. Such a standard is inherent in history itself, for it is a standard of the past. It is not the product of speculation or ideological beliefs; it does not do violence to source material by applying value standards of the present which in the near future may already prove to be inadequate. If there is indeed anything or anyone qualified to lend legitimacy to archival appraisal, it is society itself, and the public opinions it expresses – assuming, of course, that these are allowed to develop freely.“ – O osnovnim postavkama funkcionalnog vrednovanja vidi: Babić, S. *Makrovrednovanje: kanadska metoda funkcionalnog vrednovanja*, str. 7–19.

⁴ Krajnji smisao koncepcije „sveobuhvatnog arhiva“ očituje se kao potreba za širokom provenijencijskom raznolikošću arhivskih, pa čak i nearhivskih, zapisa. Usp. Cook, T. *"Mi smo ono što čuvamo; čuvamo ono što jesmo": prošlost, sadašnjost i budućnost arhivističkog vrednovanja*, str. 19: „Rezultat bi trebali biti arhivski zapisi koji odražavaju višestruke glasove, a ne uobičajeno samo glasove moćnih, arhivističko nasljeđe oblikovano od strane vrednovanja koje poštuje različitost, dvoznačnost, toleranciju i brojne načine arhivističkog prisjećanja, naglašavajući različitost umjesto monolita, mnogostrukost umjesto središnjih pripovijedanja, osobno i lokalno u jednakoj mjeri kao i korporativno i službeno.“

je pak objektivizam prividan, jer induktivni pojam društva na kojemu počiva nije – strogo gledano – znanstveno objektivna, i to prvenstveno zato što ne postoji nekakva opća zakonitost „društvene stvarnosti“. Kazano unaprijed i s obzirom na spoznajni subjekt, vrednovanje kao intencionalni akt svijesti predstavlja svojevrsno uspoređivanje konkretnog predmeta s njegovim idealnim utemeljenjem, odnosno vrijednosnim atributima. Uvjet mogućnosti svakoga vrednovanja i nije drugo doli pretpostavka da vrednote na neki način već postoje i prije samog akta vrednovanja.

No, kako bi se na primjeren način pristupilo temi arhivističkog vrednovanja, potrebno je osvrnuti se na pojam vrijednosti iz fenomenološko-aksiološke pozicije, jer upravo fenomenološka pozicija povezuje apriorni i aposteriorni spoznajni element u procesu vrednovanja. Kao najvažniju karakteristiku vrijednosti valja izdvojiti njihovu „nestvarnost“. Drugačije kazano, vrijednost (*Wert*, *value*), zapravo, ne postoji „realno“, jer je njezin način postojanja *važenje* ili *valjanost*.⁵ Važenje kao modalitet postojanja implicira nekoliko mogućih odnosa (pristupa) samim vrijednostima. Subjektivistički pristup („psihologija vrednovanja“), kako je naprijed već napomenuto, neminovno vodi u relativizam i skepticizam, odnosno, kako primjećuje V. Filipović, „do nihilizma, i nužno do praktično-filozofijske besmislice.“⁶ Dočim objektivistički novokantovski pristup, po Filipoviću, „već na prvom koraku“ postavlja, „vrednote u nekoj apsolutnoj, transcendentnoj, metafizičkoj sferi, koja joj zajamčuje objektivnost i apsolutnost“.⁷ Vrijednosti su, prema shvaćanju novokantovske škole zadane (normativnost svijesti), iz čega proizlazi spoznajni formalizam te u konačnici dualizam stvarnosti i vrijednosti. Iako je novokantovska aksiologija, pored uvođenja teze o objektivnom statusu vrijednosti, zaslužna i za uvođenje pojma „važenja“ kao njihova navlastita svojstva, može se reći da takav vrijednosni objektivizam, ipak, podliježe pretjeranom u formalizmu jer zapostavlja činjenicu o subjektivnoj uvjetovanosti fenomena vrijednosti. Međutim, valja reći da i fenomenološki pristup

⁵ Usp. Rickert, H. *Kulturologija i prirodoslovlje*, str. 108: „Vrijednosti nisu zbilje, ni fizičke i psihičke. Njihova se bit sastoji u njihovu *važnju*, ne u njihovoj realnoj *stvarnosti*.“

⁶ Filipović, V. *Problem vrijednosti – Historijska i kritičko-sistematska aksiološka rasprava*, str. 482.

⁷ Isto. Usp. također Pavićević, V. *Odnos vrijednosti i stvarnosti: u modernoj njemačkoj idealističkoj aksiologiji*, str. 62: „Vrijednosti su za novokantovce jedan poseban, samostalan fenomen. Promatrane u odnosu prema stvarnosti kao zakonitom kauzalnom procesu, one su joj nadređene ne samo po značenju već i suštinski, jer u krajnjoj liniji dolaze sa strane, od božanske volje ili svjetskog uma (Windelband) odnosno iz irealnog svijeta važenja (Rickert), koji ne spada ni u sferu subjektivnog ni u sferu objektivnog.“

pojmu vrijednosti polazi od toga da su vrijednosti svojevrsne *bitnosti* koje postoje neovisno od subjekta i objekta (aksiološki objektivizam).⁸

Formalizam funkcionalnog arhivističkog vrednovanja, koji proizlazi iz stava o društvu i društvenim vrednotama kao normativnom okviru vrednovanja, ima kvantitativni i kvalitativni aspekt. Kod kvantitativnoga aspekta riječ je o tome da pozitivne društvene vrijednosti ne proizlaze samo iz međuodnosa građanina i države, nego iz „društvenosti“ čovjeka uopće (čovjek kao *zoon politikon*). Time se, u određenom pogledu, otvara „bezdan“ subjektiviteta, odnosno problem normativnog zahvaćanja onog pojedinačnog i jednokratnog. Pokušaj nadilaženja takve „neograničene kvantitativnosti“ s pomoću koncepcije sveobuhvatnog arhiva čini se da je upitan, stoga što *sveobuhvatnost* kao arhivističko polazište počiva na apstraktnim pojmovima društva i građanina, a ne na nekoj „čvrstoj“ zakonitosti. Apstraktnost pojmova „društvo“ i „građanin“ sastoji se naime u tome što moderno shvaćanje tih riječi polazi od univerzalnih, na „matematičkom“ razumu zasnovanih, vrijednosti, primjerice jednakosti, tolerancije i demokracije; ali pritom zanemaruje mogućnost kvalitativnog ili „geometrijskog“ razlikovanja ikonstituiranja individualnih vrednota. Racionalistički univerzalizam na kojem, zapravo, počivaju moderna društva, a koja su i inače jedan poseban (političko-praktički) vid ideje o „univerzalnom društvu“, ujedno je osebujna negacija vrijednosne vlastitosti (posebnog vrijednosnog subjektiviteta) konkretnih zajednica. Kao potvrdu prethodno iznesenog stava dovoljno je zapitati se na kojim temeljnim vrijednostima počivaju suvremena (zapadna) društva, pa će se doći do toga da je riječ o većinom istovrsnim, već spomenutim apstraktnim univerzalnim vrijednostima. Tako u vrijednosnom pogledu, zapravo, i nema bitne razlike između

⁸ Usp. Hartmann, N. *Etika*, str.123–124: „Način bitka 'ideje' je *ontos on*, način bitka onoga 'po čemu' sve što u njemu sudjeluje jest tako kako jest. (...) To je prije svega poučno za teoriju vrijednosti: *vrijednosti su po načinu bitka platoničke ideje*. One spadaju upravo u ono od Platona po prvi put otkriveno carstvo bitka koje se može duhovno uvidjeti, ali ne vidjeti niti dohvatiti. O načinu bitka ideja doduše još ne znamo ništa određeno; njega će tek trebati istražiti. Ali toliko je odmah vidljivo, da i za vrijednosti, i to u sasvim eminentnom smislu, važi stavak: one su to 'po čemu' sve što na njima sudjeluje jest takvo kakvo jest – naime vrijedno. To pak glasi u današnjem pojmovnom jeziku: *vrijednosti su bitnosti*.“ Usp. također Filipović, V. *Problem vrijednosti – Historijska i kritičko-sistematska aksiološka rasprava*, str. 510–511: „Inače, vrednote kao *realno i zazbiljno egzistentne* nalazimo samo na vrijednosnim stvarima (dobrima), premda ih možemo promatrati u njihovoj *idealnoj egzistenciji* posve neovisno od njihovih realnih supstrata. I kad vrednote kao specifične idealne predmete za se promatramo u njihovoj idealnoj egzistenciji, vidimo da one sačinjavaju jedan apsolutan od dimenzija prostora i vremena, kao i realne egzistentnosti posve neovisan niz čistih idealnih bivstava.“

pojedinih modernih društava.⁹ Stoga bi se ovdje prije moglo govoriti o vrijednostima takozvanog „svjetskog društva“, a ne o vrijednostima pojedinačnih društvenih tvorevina. Drugim riječima, pokazalo se da je načelo *kvantitativne sveobuhvatnosti* nedostatno za prepoznavanje *centralne vrijednosti* konkretnog društva, tj. kulture, jer, po drugoj strani, zbog vladavine apstraktnih vrijednosti većina modernih društava niti nema neku „svoju“ centralnu vrijednost. Osim toga, centralne vrijednosti imaju pretežito transcendentni karakter. U tome kontekstu treba sagledati i fenomen države, pa nam se tako država i njezina hijerarhijska struktura pravne i političke moći

⁹ Tu se valja podsjetiti da primjerice pravna i društvena jednakost pojedinaca– koja ne uzima u obzir spol, rasu, stalež itd. –kao jedna od temeljnih vrednota u suvremenim društvima nije oduvijek imala takav smisao. „Poznato“ je da se jednakost u antičkom *polisu* sasvim drugačije shvaćala nego u današnjici. K tomu, svaki je antički *polis* imao neke vrijednosne posebnosti, pa su se tako npr. u Sparti izuzetno poštivale vrline hrabrosti i snage, ali i lukavosti i prijetvornosti, jer su te vrednote bile u službi održanja slobode *polisa* kao njegove centralne vrijednosti. Zapažanje o sasvim različitom shvaćanju jednakosti i punopravnosti u početnoj grčkoj demokraciji, a naspram suvremenog poimanja tih pojmova, daje primjerice D. Barbarić. Usp. Barbarić, D. *Na izvoru demokracije*, str. 17: „Punopravni građanin *polisa* može biti samo onaj tko ne živi prvenstveno ili čak isključivo u službi imetka i bogatstva, njegove proizvodnje ili stjecanja, te zato svoje vrijeme može provoditi sasvim ili najviše u punoj slobodi bavljenja zajedničkim i općim. Oдавно uobičajeno moderno zgražanje nad tim da oni žitelji *polisa* koji su bili u tom smislu neslobodni nisu imali pravo na političko odlučivanje propušta sebi postaviti pitanje o pravom smislu tu mišljene slobode i o tomu može li se ona uopće primjereno shvatiti na osnovi i u obzoru današnjeg odnosa spram vremena. Jer mjeri li se grčkim mjerilima, ne bi bilo pretjerano reći da je moderni čovjek, jer je svagda pritisnut prinudom, potrebom, poslom i zadaćom, već stoljećima zapravo neslobodan, i to ne samo u svojem radnom nego i u takozvanom slobodnom vremenu.“ – Racionaliziranje pak društva i društvenih odnosa pod vidom znanosti i tehnologije stoji u neposrednoj vezi s procesom općeg vrijednosnog izjednačavanja (vrijednosni nihilizam), odnosno gubitkom *kulturnog individualiteta*. Usp. Baumgartner, H. M. *Konačni um*, str. 7: „Odčaravanje čovjekova svijeta života u znanstveno-tehničku civilizaciju podjednako je i proces racionaliziranja svih crta života i proces historiziranja prošlosti. (...) Ojačana spoznajom da je djelatni subjekt, lišen tradicije i sveden na svoj apstraktni razum, spreman da pomoću tehnike i teorijski orijentirane empirijske znanosti obijesno ugrozi životne temelje u prirodi i biosferi, raširila se opća svijest o krizi, koja u ekstremnim varijantama zagovara uklanjanje tehnike, a pogotovo prirodne znatnosti.“ – Tako primjerice V. Sutlić na jednom mjestu iznosi misao o analognosti pojma egzistencije s obzirom na pojam čovjeka i naroda. Egzistencija je, po Sutliću, uvijek egzistencija pojedinačnog, konkretnog čovjeka i pojedinačnog, konkretnog naroda, a iz toga nadalje proizlazi i potreba za očuvanjem narodnog individualiteta. Usp. Sutlić, V. *Praksa rada kao znanstvena povijest: Povijesno mišljenje kao kritika kriptofilozofijskog ustrojstva Marxove misli*. Drugo, prošireno i popravljeno izdanje, str. 217–218: „Kao što je egzistencija čovjeka svagda moja, tako je i ona narodnog karaktera. Pluralitet naroda odgovara pluralitetu osoba i njihovom redu. Kozmopolitizam nije internacionalizam, koji korelativno suponira naciju, nego 'nacija' (politička skupina) 'anacionalnih'. (...) Kao što ne želimo nivelaciju u kojoj iščezava individualnost individua, tako nećemo ni uniformnost i nihilizaciju naroda i njegova kazivanja.“

ujedno razotkriva i kao „sistem“ realnog ostvarivanja ideje vrijednosno univerzalnog društva. Time smo dotaknuli i kvalitativni aspekt formalizma funkcionalnog arhivističkog vrednovanja, koji se može označiti i kao nemoć prema mogućnosti spoznaje autentične egzistencije.

Spoznaja centralne vrijednosti bila bi – metodički gledano – neophodna zato što se prema njoj konstituira cjelokupni sustav nižih vrednota pojedinog društveno-kulturnog sklopa. Vrijednosti i vrednote su već u svome idealnom načinu postojanja povezane hijerarhijski. Međutim, kako iz zahtjeva za „sveobuhvatnošću“ načelno ne proizlazi kvalitativna spoznaja vrijednosti, odnosno, sveobuhvatnost kao empirijska metoda oblikovanja objektivnog odraza društvenih odnosa previda da su vrijednosti nosioci *smisla*, te stoga imaju „spoznajnu težinu“ samo „za nas“, dok istodobno njihova „ontološka težina“ nije vezana niti uz subjekt, niti uz realni objekt, tj. supstrat, nego uz idealno „carstvo vrijednosti“. K tomu, kako je već prethodno naznačeno, metoda sveobuhvatnosti je, bez istodobnog uvida u idealnu egzistenciju vrijednosti, osuđena na beskonačnost čistog relativizma. Vrijednosti naime, prema pogađajućoj misli Nicolaia Hartmanna, „ne potječu niti od stvari (odnosno realnih odnosa) niti od subjekta.“¹⁰

Vrijednosti pak, prema kojima bi se arhivistička teorija vrednovanja trebala okrenuti, predstavljaju, zapravo, duhovni smisao objektiviran u kulturnim dobrima, a ne mehanički „učinak“ ili „odraz“ raznorodnih društvenih odnosa.¹¹ Valjalo bi stoga razlikovati pojmove društva i kulture – bez obzira na njihovu „pomiješanost“ u realnosti – jer, primjerice, sve „više“ vrijednosti kao što su dobro, lijepo, istinito pripadaju prvenstveno sferi kulture, odnosno objektivnom duhu zajednice. Time se pokazuje da između društva i kulture postoji razdvoj, odnosno nastojanje društvenih sklopova moći da se sfera kulture odvoji od svoga idealnog, vrijednosnog utemeljenja te da joj se pripoji pragmatički umjesto duhovnog smisla. Usput rečeno, trebalo bi jasnije lučiti pojam zajednice, koji predstavlja duhovnu vezu između ljudi, od pojma društva, koji predstavlja svojevrsnu materijalno-pragmatičku povezanost ljudi, tj. neki uređeni „sustav ljudskih potreba“.

S druge strane, pomicanje fokusa od vrednovanja arhivskog gradiva k vrednovanju odnosa između pojedinca i institucija, tj. vrednovanja društvenih funkcija uopće, već je po sebi problematično, jer ne uzima o obzir da su pojedine funkcije ili

¹⁰ Hartmann, N. *Etika*, str.124.

¹¹ Usp. Rickert, H. *Kulturologija i prirodoslovlje*, str. 159: „No, povijesni život nije moguće svesti na *sustav*, i zato je za kulturne znanosti, ako se ponašaju *povijesno*, nezamisliva *temeljna* znanost te vrste kao što je mehanika.“

djelatnosti tek realni izraz univerzalno-apstraktnog poimanja društva. Moderno društvo je, načelno gledano, *ahumani* sklop koji počiva na „apsolutnoj objektivnosti“ znanosti, koja pomoću tehnike nastoji upravljati, odnosno „manipulirati“, društvenim procesima i masama. Svrha pak prema kojoj moderno društvo kao cjelina teži, po svemu sudeći, nema ni duhovni, ni humani karakter.¹² Naspram toga stoji pojam kulture kao jedan mogući totalitet konkretnog životnog sklopa, koji nastajehumanim objektiviranjemvrednota u raznovrsnim (kulturnim) dobrima.¹³ Gledano ontologijski, *kultura* naspram *društva* ima viši, odnosno nadređeni, status.

Fenomenološki pristup problemu vrijednosti uzima u obzir kako moment (subjektivno-transcendentne) svjesnosti tako i moment objektivnog duha, tj. objektivno postojanje vrednota, pa time gradi, „materijalnu“ aksiologiju na ideji apriorne zakonitosti.¹⁴ Fenomenologija ukazuje na to da su vrednote zapravo „svojstva“ ili „kvalitete“na takozvanim dobrima ili „realnim supstratima“, pri čemu

¹² Usp. Despot, B. *Vidokrug apsoluta: Prilog indiskutabilnoj diagnostici nihilizma (Sveska druga)*, str. 171–172: „Ono pak kroz što se čitavo to društvovanje kao epistemo-tehno-kibernetičko samoposredovanje svega u svemu zbiva, ono po čemu, ono radi čega, ono iz čega i ono što jest, jest zapravo Ništa i Nitko, budući da 'subjekt' nije nikoje 'biće' ili neki 'bitak', nego je subjekt proces sam.“ – Tu je neophodno napomenuti, s obzirom na prethodni opis bitka suvremenog društva, da naspram shvaćanja kulture kao sfere objektivacije duhovnog smisla stoji pojam kulture koji je strukturno i fenomenalno analogan upravo opisanom fenomenu moderne „društenosti“. Tako primjerice V. Sutlić primjećuje da se i tzv. „kulturni sektor“temelji na „kapitalističkom načinu proizvodnje“. Po Sutliću, pred čovjekom je u konačnici zadaća da se odluči ili za „kulturni sektor“, ili za duhovni bitak. Usp. V. Sutlić, *Praksa rada kao znanstvena povijest: Povijesno mišljenje kao kritika kriptofilozofijskog ustrojstva Marxove misli*. Drugo, prošireno i popravljeno izdanje, str. 180–181: „Kulturni sektor“, sa svojom bogatom institucijskom artikulacijom i ideologijskim opravdanjem, temelji se u kapitalističkom načinu proizvodnje, ne samo historijsko-genetički nego i logički-strukturalno, na *razdvajanju* 'duhovnih potencija' procesa produkcije od 'materijalnog' rada, u užem smislu: manualnog rada. (...) Stvari oko 'kulturnog sektora' kompliciraju se u trenutku kad, s jedne strane, sam tehnologijski proces traži, umjesto 'jednostavnog' – 'kompliciranog', 'multipliciranog' radnika – a, s druge strane, 'kultura' biva uključena u procese produkcije kapitala. Tada valja govoriti o posebnoj unutarkapitalističkoj 'sintezi' rada glave i rada ruku, koja – bez obzira na njeno izmijenjeno lično 'doživljavanje' – produbljuje supsumciju rada pod kapital.“

¹³ Usp. Filipović, V. *Problem vrijednosti – Historijska i kritičko-sistematska aksiološka rasprava*, str. 523: „U kulturnim je dobrima kristaliziran duh, duh koji izlazeći iz personalne sfere u času objektivacije u dobru dobiva trajnost, objektivnost i sigurnost“. Usp. također Vuk-Pavlović, P. *Pogled na kulturnopovijesna smjeranja*, str. 426: „U tome pouzdanju čovjek i stavlja svoje snage u službu kulture, koja se gajena i izgrađivana htijenjem, djelovanjem i stvaralačkim naponom pokoljenjâ iskazuje u razvitu svome stadiju kao smislenosan sastav i vrijednostan sklop vezan na živu duševnost ljudsku, koji se nagomilan u duhovnim objektivitetima odnosno dobrima ustrajno ostvaruje, ali se nikad i ne da smatrati konačno završenim.“

¹⁴ Filipović, V. *Problem vrijednosti – Historijska i kritičko-sistematska aksiološka rasprava*, str. 482.

treba imati u vidu da supstrati mogu biti kako psihički tako i fizički. Stoga je u okvirima fenomenologije iznađen pojam prema kojem se vrijednosti određuju i kao *vrijednosno stanje stvari* (*Sachverhaltswert*).¹⁵ Smisao sintagme „stanje stvari“ ne sastoji se u tome da se vrednote sagledavaju kao kvalitete u realnim supstratima, nego kao transcendentne bitnosti koje na aprioran način određuju vrijednosno-sadržajni karakter svakog pojedinačnog supstrata. Nadalje, spoznajna usmjerenost subjekta na vrednote nekog dobra dovodi do „pretvaranja“ vrednota u intencionalni predmet, odnosno uvida da su vrijednosti zasebne kvalitete (apriorne danosti). Sam je vrijednosni akt, dakle, „subjektivan“ spram realnog dobra, a to znači da je vrednota samo jedna od mogućih *predmetnosti* istoga objekta (predmeta), jer su moguće predmetnosti, „zapravo perspektive subjekta, ali ne u smislu 'konstituiranja', nego u smislu zauzimanja stajališta, u smislu hotimičnog gledanja predmeta u izvjesnoj mogućoj perspektivi.“¹⁶ Ne ulazeći u daljnje teorijske poteškoće oko određenja naravi akta vrednovanja, tj. u polemike oko toga je li vrednovanje prvenstveno osjećanje, razumijevanje ili voljni akt, može se reći da je vrednovanje posebna (intuitivna) spoznajna sposobnost, koja na osebujan način prethodi teoretskim, ali i praktičkim spoznajnim sposobnostima. Vrednovanje kao „subjektivno posredovanje“ između objektivnih vrijednosti i realne tvorevine sadržava, uvjetno rečeno, perspektivizam i relativizam, i to kako s obzirom na objektivne mogućnosti samog objekta tako i na transcendentalne mogućnosti subjekta. Time se, naravno, ne dovodi u pitanje apriornost i objektivnost vrijednosti, tj. postojanje vrijednosti neovisno od realnih supstrata.

Pretpostavka o mogućnosti razumijevanja društvenih vrijednosti s pomoću „društvenih znanosti“ i hermeneutičke metode, iako je u metodološkom pogledu prihvatljiva, u konačnici ipak „lebdi u zraku“ jer ne uzima u obzir ono nadpovijesno ili nadempirijsko. Tek bi filozofija kulture odnosno fenomenološko-hermeneutički uvid u predmetne bitnosti „društvenih fenomena“ mogli dovesti do spoznaje

¹⁵ Usp. Hartmann, N. *Ästhetik*, str. 333: „Za vrijednost svega toga što nema formu stvari, nego, još više od toga, čini cijelo jedno stanje stvari, fenomenolozi su skovali podesan pojam 'vrijednost stanja stvari'. I zaista, vrijednost stanja stvari potpada pod obuhvatniji pojam vrijednosti dobra, ako se samo 'dobro' ne razumije usko kao stvar.“ Usp. također Filipović, V. *Problem vrijednosti – Historijska i kritičko-sistematska aksiološka rasprava*, str. 507: „Da su sve vrednote, bilo one koje nalazimo bilo one koje ostvarujemo, vezane uz psihičke ili fizičke supstrate, činjenica je koju su svi vrijednosni teoretičari priznavali, samo što su neki držali, da su one samo samovoljne reakcije subjekta na indiferentne ili najviše samo emocionalno diferentne momente izvjesnih supstrata. Tek je fenomenolozima (Brentanu, Scheleru, Hartmannu) uspjelo pokazati, da su one naročiti, distinktni momenti na supstratima koje nazivamo *dobrima*.“

¹⁶ Filipović, V. *Problem vrijednosti – Historijska i kritičko-sistematska aksiološka rasprava*, str. 508–509.

takozvanih kulturno-društvenih vrijednosti. Drugim riječima, objektivni duh zajednice kao idealno područje smisla („carstvo smisla“) ili vrijednosti je ono što nadilazi puku povijesnu zbilju, tj. objektivni je duh ono što zapravo tek omogućava stvarnost svake kulture.¹⁷ Objektivacija ljudskoga duha u raznolika kulturna dobra nije stoga neka proizvoljnost, nego polazi od idealnih mogućnosti (vrednota) koje se korijene u objektivnom duhu. Objektivni pak duh, bez obzira na vlastiti karakter apsolutnosti, nije statičan već je, naprotiv, zbog uvjetovanosti onim subjektivnim i materijalnim, dinamičan (stalna objektivacija vrijednosti kao „duhovnog smisla“ stvari).

Imajući u vidu apstraktno-racionalnu vrijednosnu strukturu suvremenih društava, te po drugoj strani pojam objektivnog duha kao „izraza izvjesne konkretne kulture“, može se reći da prepoznavanje vrednota nekog društva nije ni moguće isključivo putem „objektivnog odražavanja“ realnih odnosa. Tek fenomenološkim uvidom u tvorevine kulture određene zajednice moguće je prozreti središnju vrijednost te zajednice, koja nadalje može poslužiti kao kriterij za sistematizaciju nižih vrednota. Kultura kao „sfera“ individualizacije, kako pojedinca tako i naroda/nacije, predstavlja objektiviranu stvarnost nadindividualnih vrijednosti, jer, „ako ne možemo zaniijekati korelaciju subjekta i objekta u ontološkom, a i u gnoseološkom smislu, posve je jasno, da je ne možemo zaniijekati ni u aksiološkom, gdje determinanta nadindividualne vrednote preko individua prelazi na objektivne supstrate.“¹⁸ Međutim, sasvim je drugo pitanje u kojoj su mjeri suvremena „potrošačka društva“ uopće zadržala duhovno-humani karakter i autentičnost vlastite individualnosti.

Opreku *društvo – kultura* možda bi u konačnici valjalo promatrati i kao opreku *apstraktno – konkretno*.

Zbog podvrgavanja arhivističke teorije vrednovanja načelu znanstvene objektivnosti (društvo kao apsolutni objekt), na pozadini koje je pojam apstraktnog društva postao centralna teorijska vrijednost, pojavila su se i mnijenja koja – kao četvrtu razvojnu fazu arhivističkog vrednovanja–predviđaju, „da će još jedan budući odlučan smjer vrednovanja izravno obuhvatiti građanina, kao sudionika i partnera, a

¹⁷ Usp. Filipović, V. *Problem vrijednosti – Historijska i kritičko-sistematska aksiološka rasprava*, str. 518: „Historijsko dakle gledanje može pokazati samo na kulturna dobra i njihovu varijabilnost, a u objektivnom duhu, kao idealnoj konstituciji njihovoj, koja se ne može empirijski registrirati, nego uvidjeti i fenomenološki pokazati, ne može kazati ništa.“

¹⁸ Filipović, V. *Problem vrijednosti – Historijska i kritičko-sistematska aksiološka rasprava*, str. 526.

možda i kao čuvara.¹⁹ U pozadini takozvane „četvrte faze“ razvoja vrednovanja stoji, čini se, *idealo* pohranjivanju „neograničene“ količine podataka u elektroničkom obliku, odnosno nastojanje da se uspostavizasebno područje digitalnih informacija koje ne podliježe izvanjskim materijalnim i formalnim ograničenjima. Ta mogućnost ostvarivanja jednog „otvorenog virtualnog svijeta“, dakako, nije tek puka fantazija, nego realna mogućnost unutar sfere prirodnih znanosti i informatičke tehnologije (npr. *molekularna računala*). Time za arhivistiku načelno „prestaje“ biti problem vrednovanja (postaje „besmisleno“ primjerice odabiranje gradiva), a u prvi plan izlaze „tehnička pitanja“ o alatima i kriterijima za pretraživanje podataka. „Ideološka“ pak osnova takve krajnje mogućnosti počiva na uzdignuću apstraktnog pojma građanina na razinu apsolutne političke, praktičke i pravne vrijednosti, dok se društvo ujedno poima isključivo kao „bezimeni“ proces produkcije „novih vrijednosti“, tj. kao „racionalni“ sklop razmjene „dobara“, „znanja“ i „sposobnosti“. Može se reći da je bit toga procesa, koji se prvenstveno odvija unutar suvremenih demokratskih društava, u tome da se apstraktna prava građanina (koja zapravo proizlaze iz redukcije čovjeka na slobodnu radnu snagu) realiziraju u što većoj mjeri, tj. da se „slobodni proizvodni rad“ nametne kao temeljna vrijednost na kojoj počivaju svi društveni procesi. Jasno, u istoj mjeri u kojoj se takva „apstraktnost“ realizira u društvenoj stvarnosti, ujedno se odvija i „vrijednosno omalovažavanje“ konkretnog čovjeka, tj. zahtjev za nivelacijom subjektivnih (kulturnih) posebnosti.

Pred suvremenom, ali i budućom, arhivistikom stoji, dakle, samo jedna istinska dvojba, a to je dvojba o tome treba li arhivistika i nadalje služiti ideji nehumane „znanstvene objektivnosti“ ili će, ipak, radije sudjelovati u mogućoj realizaciji objektivnog duha zajednice kao živog, tj. individualnog, sklopa „duševnog realiteta“ i „kulturnog dobra“. Drugačije kazano, znanstveno-tehničko oblikovanje društvene stvarnosti, odnosno proces „poništanja“ fenomena kulture kao objektivacije duhovnog smisla, čini se da vodi jedino u „realnu besmislenost“. Imajući stoga u vidu sve dosad izneseno, više je nego primjereno sljedeće lucidno zapažanje H. Rickerta: „Želi li se, naprotiv, zanemariti svako važenje vrijednosti u znanstvenom mišljenju a svijetu kulture ne pridati nikakvo drugo značenje no bilo kojem drugom zbivanju, s filozofskog i s prirodnoznanstvenog stajališta moraju nam se to nešto poznatih tisuća godina ljudskog razvoja koji se sastoji u relativno malim nijansama

¹⁹ Cook, T. *"Mi smo ono što čuvamo; čuvamo ono što jesmo": prošlost, sadašnjost i budućnost arhivističkog vrednovanja*, str. 20.

ljudske prirode što je ostala sama sebi relativno istovjetnom, činiti jednako tako *nebitnim* kao razlike u kamenju na cesti ili klasju na žitnom polju.“²⁰

Literatura

1. Babić, S. Makrovrednovanje: kanadska metoda funkcionalnog vrednovanja. *Arhivski vjesnik* (Zagreb). 47 (2004), str. 7–19.
2. Barbarić, D. Na izvoru demokracije. *Vijenac* (Zagreb). 549 (19. ožujka 2015), str. 16–17.
3. Booms, H. Society and the Formation of a Documentary Heritage: Issues in the Appraisal of Archival Sources. *Archivaria* (Zagreb). 24(1987), str. 69–107.
4. Baumgartner, H. M. *Konačni um*. Zagreb : Matica hrvatska, 1998.
5. Cook, T: "Mi smo ono što čuvamo; čuvamo ono što jesmo": prošlost, sadašnjost i budućnost arhivističkog vrednovanja. *Arhivski vjesnik* (Zagreb). 56 (2013), str. 9–26.
6. Despot, B. *Vidokrug apsoluta: Prilog indiskutabilnoj diagnostici nihilizma* (*Sveska druga*). Zagreb : CEKADE, 1992.
7. Filipović, V. »Problem vrijednosti – Historijska i kritičko-sistematska aksiološka rasprava« – *Novija hrvatska filozofija* (*Hrestomatija filozofije; sv. 10*), Franjo Zenko (ur.). Zagreb : Školska knjiga, 1995. Str. 481–533.
8. Hartmann, N. *Ästhetik*. Berlin : Walter de Gruyter & Co., 1953.
9. Hartmann, N. *Etika*. Zagreb : Naklada Ljevak, 2003.
10. Pavićević, V. *Odnos vrijednosti i stvarnosti: u modernoj njemačkoj idealističkoj aksiologiji*. Beograd : Kultura, 1958.
11. Rickert, H. *Kulturologija i prirodoslovlje*. Zagreb : Matica hrvatska, 2008.
12. Sutlić, V. *Praksa rada kao znanstvena povijest: Povijesno mišljenje kao kritika kriptofilozofijskog ustrojstva Marxove misli*. Drugo, prošireno i popravljeno izdanje, Zagreb : Globus, 1987.

²⁰ Rickert, H. *Kulturologija i prirodoslovlje*, str. 162.

13. Vuk-Pavlović, P. »Pogled na kulturnopovijesna smjeranja« *Novija hrvatska filozofija (Hrestomatija filozofije; sv. 10)*, Franjo Zenko (ur.). Zagreb : Školska knjiga, 1995. Str. 425–444.

Summary

ARCHIVAL SCIENCE AND AXIOLOGY

Even though the archival science and axiology, as a scientific and a philosophical discipline, are both dealing with the problem of value, their development was not identical. The archival science starts from the viewpoint of the relative character of value, whereas for the phenomenological axiology the value is absolute (ideal). The foundation of the functional archival appraisal on the concept of social values is based on the assumption that the culture is the product of the objective social processes. On the other hand, the phenomenological-axiological theory puts culture before the society and perceives the former as the objective expression of the objective spirit of the community. Against the background of the phenomenological understanding of the value as transcendental essentialities on things i.e. as the carrier of the spiritual meaning, it turns out that the act of appraisal presents a sort of mediation between the values in their ideal existence and the realistically existing things or goods. Bearing in mind the ideal nature of the culture, the question ultimately put before the archival science i.e. archival theory of appraisal is that of the origin of the necessity of subjecting under the principle of (unhuman) scientific objectivity.

Keywords: *archival science, values, axiology, phenomenology, culture, society*

Translated by Marijan Bosnar

MOGUĆNOSTI KULTURNO-PROSVJETNE SURADNJE ARHIVA I STVARATELJA/ IMATELJA GRADIVA IZVAN ARHIVA

UDK 304.4:930.25

Stručni rad

*Iskustvo pokazuje da interdisciplinarni pristup u organiziranju kulturno-prosvjetnih aktivnosti arhiva znatno povećava uspješnost realizacije određenih tematskih cjelina, pogotovo ako je riječ o sličnim/srodnim disciplinama i baštinskim ustanovama. Međutim, bliska i uspješna suradnja na tome planu nužna je i sa stvarateljima/imateljima arhivskoga gradiva izvan arhiva, koji nerijetko u svojim pismohranama čuvaju dijelove/cjeline gradiva koji se nadopunjuju s gradivom u arhivima, što je osobito vrijedno kod onih javnih stvaratelja/imatelja koji imaju dug kontinuitet svoga djelovanja. Prezentiranje takvih cjelina ili njihovih parcijalnih sadržaja u kontinuitetu, bez obzira na njihova trenutnoga vlasnika, može kod korisnika i šire javnosti doprinijeti boljoj percepciji koncepta **records continuuma**, koji je temelj suvremene arhivske djelatnosti.*

Ključne riječi: *suradnja arhiva sa stvarateljima/imateljima, cjelovitost i funkcija stvaratelja, afirmacija arhivskoga gradiva i arhivske djelatnosti, pristup i korištenje gradiva*

Uvod

Promjenom paradigme arhivi su prestali biti samo čuvari kulturne baštine, već postaju aktivni sudionici u zajednici u kojoj djeluju. Danas arhivi u svom pojmovnom određenju ne označavaju samo ustanovu, javnu službu koja čuva i skrbi, proučava i vrednuje arhivsko gradivo, već su oni i prepoznatljivo mjesto za edukaciju i zabavu.¹ Stoga su i očekivanja koja se nameću djelatnicima arhiva s obzirom na organizaciju i izvedbe kulturno-prosvjetnih djelatnosti postala zahtjevnija i složenija. Teži se znanstveno egzaktnome pristupu u interpretaciji povijesnih izvora koristeći se metodologijom i materijalima različitih struka kako bi se spriječila improvizacija i jednostranost u prezentaciji arhivskih dokumenta. Stoga treba permanentno tražiti nove i svježije oblike rada te se koristiti iskustvima drugih, prateći pritom želje i prijedloge korisnika, ali i šire javnosti. Slijedeći navedene argumente u radu će se na primjeru suradnje između Hrvatskoga državnog arhiva² i Odsjeka za povijest medicinskih znanosti HAZU uputiti na činjenicu da je suradnja sa stvarateljima/imateljima gradiva neophodna metoda rada, koja svakako može doprinijeti ostvarenju uspješnijih i trajnijih rezultata u području prezentacije i dostupnosti arhivskoga gradiva, ali i arhivske djelatnosti općenito.

1. Preduvjeti uspješne pripreme kulturno-prosvjetnih aktivnosti arhiva (interdisciplinarnost, suradnja sa stvarateljima/imateljima gradiva...)

Prema J. Ivanoviću u javnoj djelatnosti arhiva možemo identificirati dva osnovna motiva koja pokreću popularizaciju arhiva i arhivske djelatnosti. *Prvi se izvodi iz vrijednosti arhivskog gradiva kao kulturne baštine ili nečega što je vezano uz identitet i vrijednost sredine ili organizacije kojoj pripada, što onda kao takvo valja učiniti prisutnim i vidljivim u životu sredine čiji je to arhiv odnosno baština, dok se drugi motiv nadovezuje na potrebu arhivskog programa da uspostavi veze i razvija odnose sa svojim*

¹ Hofgräff, D. *Promišljanja: Kulturni četvrtak u Hrvatskom državnom arhivu i Arhivski kalendar: Zrcalo naših kulturno-prosvjetnih događanja kao izazov ili?* U: *Arhivi i politika: zbornik radova sa stručnoga skupa 4. kongres hrvatskih arhivista*, 22. – 25. listopada 2013., Opatija, Hrvatska. Babić, S. (ur.). Zagreb : Hrvatsko arhivističko društvo, 2013. Str. 277–282.

² Dalje: HDA.

okruženjem radi samoga sebe i da utječe na odnos drugih prema njemu. Javna djelatnost i promidžba u tom su smislu sredstva kojim arhivski program zadobiva i čvrva prepoznatljivost u sredini u kojoj djeluje, promiče svoju djelatnost i osigurava pretpostavke za svoj razvoj.³

No, i pored toga priprema i izvođenje bilo kojega oblika javne djelatnosti arhiva nije uvijek jednostavna. Za njezino šire i uspješnije korištenje više je bitnih preduvjeta koji se moraju zadovoljiti: odgovarajući stupanj stručne obrade arhivskih fondova/zbirki, što veći broj kvalitetnih obavijesnih pomagala u arhivu, naročito tematskih vodiča kroz gradivo pohranjeno u arhivima i izvan arhiva, odgovarajući stručni kadar, dobra suradnja s vanjskim suradnicima i sl.⁴

Ipak, u praksi to izgleda nešto drugačije jer su arhivski fondovi često necjeloviti i nesustavno sačuvani. Ponekad su oni raspršeni i na više strana u različitim institucijama kod stvaratelja/imatelja arhivskoga gradiva za čiji su nadzor zaduženi djelatnici Odsjeka za gradivo izvan arhiva.⁵

Međutim, osim njih sa stvarateljima/imateljima arhivskoga gradiva u dodir dolaze i drugi djelatnici arhiva, naročito oni koji se bave organizacijom i izvedbom kulturno-prosvjetnih aktivnosti baziranih na znanstvenome radu.⁶ Oni su često u prilici zbog specifičnosti teme koju obrađuju dolaziti u dodir sa sličnim/srodnim znanstvenim disciplinama i baštinskim ustanovama. Interdisciplinarna je suradnja izuzetno važna, ne samo zbog razmjene iskustva, nego ona omogućava postizanje svestranije obrade određene teme i povećava atraktivnost samoga javnog događanja. Znanja prikupljena tijekom takve vrste istraživanja mogu dodatno doprinijeti i kolegama u Vanjskoj službi, pogotovo ako je riječ o dodirima s nekategoriziranim imateljima, gdje je mogućnost nadzora, ali i uvida u gradivo najčešće prepuštena slučaju ili usmenoj predaji korisnika, susjeda, poznanika i sl.⁷

³ Ivanović, J. *Priručnik iz arhivistike*, 1. Zagreb : Hrvatski državni arhiv, 2010. Str. 134.

⁴ Stulli, B. *Kulturno-prosvjetna djelatnost arhiva*. U: Stulli, B. *Arhivistika i arhivska služba : studije i prilozi*. Zagreb : Hrvatski državni arhiv, 1997. Str. 357–364.

⁵ Dalje: Vanjska služba.

⁶ Pri ovome se ne misli na Odsjek za kulturno-prosvjetne aktivnosti HDA, koji pruža isključivo tehničku podršku autorima u pripremi izložbi, znanstvenih skupova i slično, nego na kolege arhiviste koji su se već jednim dijelom profilirali u stručnjake za pojedine tematske cjeline i koji se svojim znanjima koriste u svrhu pripreme kulturno-prosvjetnih djelatnosti u svojim institucijama.

⁷ Više o tome u: Kokot, Ž. *Dostupnost gradiva privatnih imatelja? U: Radovi sa 47. savjetovanja Specijalizirani arhivi i zbirke gradiva izvan Arhiva, održanoga 22. – 24. listopada 2014. Vinkovci, Hrvatska*. S. Babić (ur.). Zagreb : Hrvatsko arhivističko društvo, 2013. Str. 385–392.

Prema M. Lučić bi se *Vanjske službe arhiva trebale neusporedivo aktivnije nego dosad početi baviti sistematičnijim pristupom u prikupljanju potencijalno vrijednih zapisa*,⁸ pri čemu se svakako ne smije zaobići suradnja s kolegama arhivistima, koji sustavno i ozbiljno pristupaju prikupljanju i bilježenju podataka o potencijalnome arhivskom gradivu kod pojedinih stvaratelja ili imatelja gradiva, bilo da je riječ o privatnome ili javnome vlasništvu, koristeći se takvim podacima u pripremi izložbi, javnih predavanja i drugih kulturno-prosvjetnih aktivnosti u svojim ustanovama.

U svakome slučaju i jedni i drugi snose odgovornost u poslu koji obavljaju, što se mora produbiti još intenzivnijom suradnjom, koja za cilj ima štititi cjelovitost arhivskoga gradiva te jamčiti da će ono ostati pouzdano svjedočanstvo o prošlosti.⁹

2. Na što upozorava istraživačka praksa?

Dosadašnja iskustva stečena u pripremi kulturno-prosvjetnih događanja u arhivu te uspostava dodira s pojedinim imateljima gradiva uočena su dva tipa imatelja. Prvi je tip imatelja gradivo obično doživljavao kao svoju vlastitu imovinu za koju najčešće nije bio ni siguran kako je dospjela u njegov posjed te je odbijao bilo kakav oblik suradnje. Drugi je tip znao otprilike što čuva, bio je spreman na suradnju, otvoreno priznavši da ne zna što su njegove obveze, tražeći rješenja koja bi bila prihvatljiva za sve. Tu je obično bilo riječ o znanstvenicima, za koje nije ni neobično da metodološki pristupaju svojim istraživanjima, te nerijetko traže pomoć kolega arhivista. Mnogi od njih poput N. Barića¹⁰ smatraju da smisao i postojanje povjesničara – istraživača – arhivista treba poticati jer njihove kompetencije mogu doprinijeti vidljivosti humanističkih znanosti i historiografije u međunarodnoj znanstvenoj zajednici, čemu svakako treba dodati i arhivistici i arhivskoj djelatnosti općenito.

I jedan i drugi tip imatelja, bez obzira na profil svoga djelovanja, navodili su da su gradivo baštinili od bivših djelatnika ili upravitelja te drugih institucija ili poznanika, o čemu ne postoje nikakvi pisani tragovi (ugovori o darovanju, otkupu ili

⁸ Više o tome vidi Lučić, M. *Osobni arhivski fondovi*. Zagreb : HDA, 2014. Str. 103.

⁹ *Etički kodeks arhivista*. Zagreb : Hrvatski državni arhiv, 1997.

¹⁰ Barić, N. *O nekim iskustvima istraživanja arhivskog gradiva za proučavanje hrvatske povijesti 20. stoljeća*. U: *Radovi sa 47. savjetovanja Specijalizirani arhivi i zbirke gradiva izvan Arhiva, održanoga 22. – 24. listopada 2014. Vinkovci, Hrvatska*. S. Babić (ur.). Zagreb : Hrvatsko arhivističko društvo, 2013. Str. 221–231.

predaji po službenoj dužnosti).¹¹ Iako su Zakonom¹² jasno definirane njihove obveze, problemi nastaju zbog izostanka kontrole.¹³ Prema autorima Ćosić i Lemić *moguće rješenje ovih problema bi ležalo u razdvajanju inspekcijske i savjetodavno-partnerske uloge arhiva prema stvarateljima/imateljima. Izmjenama Zakona trebalo bi uspostaviti inspekcijski nadzor na razini službe, u okviru eventualne »arhivske uprave«. Time bi arhive (vanjske službe) usmjerili na stručnu podršku i pružanje usluga stvarateljima i imateljima na svome području (upravljanje dokumentacijom, vrednovanje i izlučivanje gradiva, stručno usavršavanje, savjetovanje i nadzor nad obradom i sl.).*¹⁴

Međutim, ovakvi primjeri uključuju žešću raspravu kompetentnih kolega zaposlenih u Vanjskoj službi. Namjera mi je koncentrirati se na iskustva stečena u suradnji sa stvarateljima/imateljima arhivskoga gradiva izvan arhiva u pripremi izložbe i kataloga *Od države do javnosti: Tuberkuloza u fondovima HDA i Odsjeka za povijest medicinskih znanosti HAZU*.¹⁵

3. Rezultati suradnje

Iako je izložba službeno bila rezultat suradnje između Odsjeka za povijest medicinskih znanosti Zavoda za povijest i filozofiju znanosti Hrvatske akademije znanosti i umjetnosti i HDA, ona se isključivo bazirala na suradnji dviju kolegica: liječnice i povjesničarke-arhivistice, koje su namjeravale povodom Svjetskoga dana borbe protiv tuberkuloze javnosti prikazati raznolikost i zanimljivost arhivskog gradiva, dokumentirajući nastojanja u rasponu od države do šire javnosti u borbi protiv bolesti, koja još i danas odnosi mnoge živote.

Povjesničari i liječnici imaju mnogo toga zajedničkoga, obje struke prihvaćaju čovjeka kao najbolje sredstvo proučavanja ljudskog roda te pokazuju iznimno zanimanje za čimbenike koji uvjetuju ljudsko postojanje.¹⁶ Ako tomu pridodamo znanja iz

¹¹ Pravilnik o evidencijama u arhivima. NN 96/2002.

¹² Zakon o arhivskom gradivu i arhivima. NN 105/1997.

¹³ Razlozi koji onemogućavaju precizan uvid u gradivo koje se nalazi u posjedu stvaratelja/imatelja najčešće su uvjetovani različitim čimbenicima: nedostatnim/nepostojećim evidencijama o gradivu izvan arhiva, nemarom, neznanjem, slabom suradnjom stvaratelja i arhiva i sl.

¹⁴ Ćosić, S., Lemić, V. Problemi arhivske službe u Hrvatskoj. *Arhivski vjesnik*. 51(2008), str. 9–24.

¹⁵ Fatović-Ferenčić, S., Hofgräff, D. *Od države do javnosti : tuberkuloza u fondovima Hrvatskog državnog arhiva i Odsjeka za povijest medicinskih znanosti Hrvatske akademije znanosti i umjetnosti*. Zagreb : Hrvatski državni arhiv, 2014.

¹⁶ Cartwright, F. F., Biddiss, M. *Bolesti i povijest*. Zagreb : Naklada Ljevak, 2006.

arhivistike, onda su ona u toj interdisciplinarnoj povezanosti zaokružila kontekst priče bez koje ne bismo mogli cijelom projektu pristupiti kao kontinuiranome procesu, nego kao međusobno odvojenim ciklusima. Cilj je bio ne samo ispričati priču o tuberkulozi, nego objediniti arhivsko gradivo koje se danas raspršeno pronalazi jednim dijelom u HDA, Odsjeku za povijest medicinskih znanosti HAZU, Filmskom arhivu HDA, Školi narodnoga zdravlja „Andrija Štampar“ pri Medicinskome fakultetu u Zagrebu, kao i jednim dijelom u privatnome vlasništvu pojedinih poznanika i kolega s kojima se aktivno surađivalo na ovome projektu.

Polazišna točka istraživanja bili su fondovi HDA, te se stoga na izložbi i predstavio veliki dio dokumentacije i gradiva iz skupine fondova uprave i javnih službi za razdoblje od 1877. do 1951. godine, te fond Higijenskoga zavoda sa Školom narodnoga zdravlja iz skupine zdravstvo i socijalne institucije. Kako navedeni fond obuhvaća i dio gradiva svojih prednika,¹⁷ bilo je potrebno kontaktirati recentne stvaratelje, poput Škole narodnoga zdravlja „Andrija Štampar“ pri Medicinskome fakultetu te Hrvatski zavod za javno zdravstvo, koji su svojom djelatnošću kontinuirano sudjelovali uz svekolika nastojanja povezana s borbom protiv tuberkuloze na području kontinentalne Hrvatske.

U toj potrazi fokus je bio na pronalaženju atraktivnih materijala poput plakata, zdravstvenih letaka, fotografija, filmova i slično, nastalih djelatnošću Škole narodnoga zdravlja¹⁸ kao glavnoga koordinatora sveukupnoga zdravstveno-prosvjetiteljskoga rada na području Hrvatske.¹⁹ Nažalost, otkrilo se da se danas u Školi ne čuva ništa od toga što bi moglo upotpuniti cjelovitost fonda, koji se jednim dijelom čuva u HDA, a drugim dijelom u Odsjeku za povijest medicinskih znanosti HAZU.

No, za današnju upraviteljicu Škole saznanje da se u Odsjeku za povijest medicinskih znanosti HAZU čuvaju plakati kao i druga dokumentacija, koja kronološki nadopunjuje događanja povezana s djelatnošću Škole, bila su od izuzetne važnosti, pogotovo jer se u to vrijeme Škola pripremala biti domaćinom godišnjega sastanka dekana i direktora Europske udruge škola narodnoga zdravlja (*ASPHER-Association of Schools of Public Health in the European Region*), gdje se gostima ovom

¹⁷ Zemaljskoga analitičkog zavoda iz 1899. godine i Zemaljskoga bakteriološkog i higijenskog zavoda u Zagrebu iz 1910. godine te sljednika Zdravstvenoga zavoda Ministarstva zdravstva NDH iz razdoblja 1941. – 1942.

¹⁸ Dalje: Škola.

¹⁹ Rad škole bio je posebno uspješan na području filmske produkcije te izrade promidžbenih plakata i letaka upućenih stanovništvu.

izložbom i pratećim katalogom moglo ukazati na kontinuitet djelovanja Škole, naročito na području zdravstvene edukacije i zaštite stanovništva od zaraznih bolesti.

Daljnijim istraživanjem otkriveno je da se u knjižnici Medicinskoga fakulteta i dijelom u Školi zdravlja čuvaju dosjei zdravstvenih djelatnika, koji su izvršna nadopuna fondu HR-HDA-890.²⁰ Sama spoznaja da su službenički listovi zdravstvenih djelatnika također raspršeni na više strana i da je za njihovo cjelovito proučavanje potrebno prikupiti informacije iz više institucija, bili su vrijedan doprinos ne samo za naše istraživanje, nego i izvanredna nadopuna osobnim fondovima zdravstvenih djelatnika čuvanima u arhivima, knjižnicama i slično.

Cijelu priču zaokružilo je i prezentiranje filma *Dva brata*, nastalog u produkciji Škole, koji se danas čuva u Filmskome arhivu HDA u Zagrebu. Osim toga, na izložbi su prikazane i statističke publikacije pohranjene u Knjižnici HDA²¹ te fotografije Fotolaboratorija HDA. Dio eksponata prikazanih na izložbi, osobito fotografije i plakati, danas se čuvaju u Zbirci Čepulić²² u Odsjeku za povijest medicinskih znanosti HAZU, dok se u HDA čuva njegov službenički list i druga dokumentacija, raspršena kroz različite fondove zdravstvenih i socijalnih institucija.

Osim izložbe u HDA, upriličen je bio i znanstveni skup *Tuberkuloza i suvremenost*, gdje su stručnjaci poput arhivista, povjesničara, medicinara i drugih razmijenili svoja znanja te potaknuli neke nove projekte ostvarive u suradnji s arhivom.²³ Katalog izložbe iskorišten je kao podloga za izradu dokumentarne emisije o tuberkulozi²⁴ na području kontinentalne Hrvatske, kojom se javnost upoznala u cijelosti s nastojanjima Škole kao i drugih državnih institucija u borbi protiv ove opake bolesti u razdoblju od donošenja prve naredbe Kraljevske zemaljske vlade 1877.

²⁰ Osobni spisi državnih službenika Zemaljske vlade, Pokrajinske uprave, oblasnih uprava, Savske banovine, Banovine Hrvatske i ministarstava NDH.

²¹ Statistički atlas, Izvješća županija, Statistički godišnjaci i dr.

²² Izložba je bila nadahnuta i ulogom i djelom Vladimira Čepulića (1891. – 1964.), predstojnika tuberkuloznoga odjela Zakladne bolnice u Zagrebu, utemeljitelja prvoga antituberkuloznog odjela Zakladne bolnice u Zagrebu, utemeljitelja prvoga antituberkuloznog dispanzera u Hrvatskoj, kasnije Instituta za tuberkulozu te njegova ravnatelja, prvoga nastavnika pneumoftizeologa Medicinskoga fakulteta Sveučilišta u Zagrebu, prvoga ravnatelja Škole za sestre pomoćnice i predsjednika Društva za borbu protiv tuberkuloze. Gradivo o ovome liječniku nalazi se raspršeno u različitim institucijama, što se navelo i u katalogu izložbe.

²³ Izložba je do sada gostovala u Školi narodnoga zdravlja dr. Andrija Štampar u Zagrebu, Medicinskome fakultetu u Ljubljani i Vinkovcima povodom 19. sajma zdravlja.

²⁴ Dokumentarac je prikazan na HTR-1 u emisiji *Znanstveni krugovi*, 4. travnja 2014. godine.

godine do donošenja Zakona o obveznome cijepljenju protiv tuberkuloze BCG vakcinom 1948. godine pa sve do današnjih dana.

4. Rasprava

Priroda kulturno-prosvjetnih djelatnosti arhiva ne trpi jednoličnost i monotoniju, ona mora neizbježno tragati za novijim oblicima rada, koji će po svojoj formi, tematici, ali i interpretaciji postati svježiji i zanimljiviji. Iskustvo pokazuje da interdisciplinarna suradnja svakako podiže razinu i povećava uspješnost realizacije određenih tematskih cjelina, pogotovo kada su u pitanju slične/srodne discipline i baštinske ustanove, ali i suradnja s drugim znanstvenim područjima i institucijama.

Ako se suradnja proširi i na stvaratelje/imatelje arhivskoga gradiva izvan arhiva, mogu se polučiti trajniji rezultati kako u pogledu prezentacije tako i dostupnosti arhivskoga gradiva. Današnjim korisnicima arhiva kao i široj javnosti više nije dovoljno na izložbi prikazati samo sadržaj određenih arhivskih dokumenata ili obavijesnih pomagala, njihova su očekivanja postala puno zahtjevnija i više usmjerena prema cjelovitoj priči. Slično kao i u kazalištu, gdje nam redatelji ne pokazuju samo karaktere pojedinih uloga, nego prepričavaju priču s jasnim slijedom zbivanja i porukom na kraju djela. To nas ispunjava i to nosimo sa sobom. Osim toga, radeći sadržajno i slojevito stječu se nova znanja te udružuju iskustva s kolegama u Vanjskoj službi, koji su u svome svakodnevnom radu više usmjereni prema stvarateljima gradiva i njihovu uredskome poslovanju. Prema J. Kolanoviću²⁵ usporedo se takvim praktičkim zahtjevima i razvila teorija o *records continuumu*, koja je zamijenila ranije učenje o životnome ciklusu ili o trima životima arhivskoga dokumenta (aktivni, poluaktivni i pasivni).²⁶

Ako to jasno predočimo na primjeru izložbe i kataloga o tuberkulozi, jasno je da se cijeli projekt mogao bazirati isključivo na dokumentima HDA, međutim, cilj

²⁵ Kolanović, J. *Records continuum i arhivska praksa* [izlaganje na 38. savjetovanju Hrvatskoga arhivističkog društva, Vodice, 2002.]. URL: <http://had-info.hr/rad-drustva/izlaganja/124-records-continuum-i-arhivska-praksa> (28. 5. 2015.).

²⁶ Kolanović, J. isto; *Stara podjela na životni ciklus stvarala je tri profesije koje su se brinule za dokumente: djelatnike u pisarnicama čija je djelatnost regulirana uredskim poslovanjem i u koje područje praktički nije mogla zadirati arhivska služba; djelatnike u pismohranama gdje su odloženi zapisi – ovo područje regulira arhivska služba različitim pravilnicima o djelatnicima u pismohranama, propisima o zaštiti, vrednovanju i predaji arhivskoga gradiva te praktičkim nadzorom tzv. "vanjske službe"; i konačno, arhiviste koji djeluju u ustanovama koje preuzimaju arhivsko gradivo – što je bila arhivska služba u strogom smislu riječi.*

nije bio prikazati samo sadržaj određenih fondova/zbirki arhiva, nego pronaći dijelove gradiva raspršene na različitim stranama kod pojedinih stvaratelja/imatelja te smjestiti priču u kontekst koji je trebao pokazati odnos države i javnosti prema problemu zaštite stanovništva od tuberkuloze na području kontinentalne Hrvatske, što je i danas vrlo aktualna tema. Naravno, da su slijedom toga morale biti konzultirane i druge profesije i institucije, što je izvanredno nadopunilo saznanja o cjelovitosti i funkciji stvaratelja koji još uvijek obavlja svoju djelatnost. Upravo takav način prezentiranja parcijalnih sadržaja u kontinuitetu, bez obzira na trenutnoga vlasnika, kod korisnika i šire javnosti doprinosi kvalitetnijemu razumijevanju određene tematike te pomaže boljoj percepciji koncepta *records continuum*.²⁷

Osim toga, namjera je bila da se poštujući strategiju sveobuhvatnoga arhiva započne voditi sustavna briga za fondove zdravstvenih i socijalnih institucija koji se danas pronalaze u različitim institucijama ili se čuvaju kod pojedinih privatnih imatelja gradiva. Stoga, u potpunosti se mogu složiti s kolegicom M. Lučić, koja smatra da bi bilo preporučljivo u domaćoj arhivskoj teoriji službeno inaugurirati pojam sveobuhvatnoga arhiva.²⁸ *Ukoliko do toga ne dođe ostat će to samo vrijedan pokušaj pojedinih službi ili arhivista nego jedinstvena, jasno definirana strategija.*²⁹

5. Zaključak

Mogućnosti suradnje sa stvarateljima/imateljima arhivskoga gradiva na kreiranju kulturno-prosvjetnih aktivnosti arhiva zasada su bazirane isključivo na angažmanu pojedinaca, ne postoje određeni standardi ili jasne smjernice kao ni sustavan pristup u njihovu realiziranju. Sve ovisi o stručnome profilu i afinitetu zaposlenih koji nemaju baš uvijek podršku radne sredine iako *Strategija*³⁰ u tome

²⁷ Prema Ž. Hedbeli *Record continuum* promatra gradivo kao posebnu vrstu dokumenata u smislu njihove namjene i funkcionalnosti, naglašava njegovu dokaznu, transakcionu i kontekstualnu prirodu, te odbacuje definiciju gradiva usmjerenu na njegov sadržaj i obavijesnu vrijednost. Teži se inkorporaciji osobnih i korporalnih arhiva svih sektora društva u kolektivni arhiv, koji funkcionira kao kolektivna memorija cijele države. Vidi više u Hedbeli, Ž. *Prijenos informacija između arhiva i pismohrana : komunikacija ili monolog "velikog brata"?* URL: <http://lartis.net/arhol2/prijenos-informacija-izmedju-arhiva-i-pismohrana-komunikacija-ili-monolog-velikog-brata/> (25. 8. 2015.).

²⁸ Nav. dj. Lučić, M., str. 49.

²⁹ Kušen, D. *Strategija sveobuhvatnog arhiva (total archives)* u Hrvatskoj. *Arhivski vjesnik* (Zagreb). 54(2011), str. 9–23.

³⁰ Riječ je o Strategiji arhivske službe u RH iz 2009. godine, koja je izrađena u sklopu projekta MATRA.

smislu općenito govori o povećanoj vidljivosti kulturne baštine u društvu, a samim time i promicanju važnosti i uloge arhivskoga gradiva u životu građana i organizacija. Stoga treba voditi računa o tome da nema nevažnoga dijela u prezentaciji arhivskoga gradiva i da se bez obzira na koncepte, kontekst u kojega želimo uklopiti pojedine dokumente, zahtijeva savjesnu, stručnu i temeljitu predradnju, uključujući materijale i metode drugih znanosti kao i suradnju sa stvarateljima/imateljima gradiva, što doprinosi objedinjavanju arhivskih zapisa kao *pisane reprezentacije pojedinačne transakcije do istog zapisa u funkciji osobnog, organizacijskog i kolektivnog pamćenja*.³¹

Literatura

1. Barić, N. *O nekim iskustvima istraživanja arhivskog gradiva za proučavanje hrvatske povijesti 20. stoljeća*. U: *Radovi sa 47. savjetovanja Specijalizirani arhivi i zbirke gradiva izvan Arhiva, održanoga 22. – 24. listopada 2014. Vinkovci, Hrvatska*. S. Babić (ur.) Zagreb : Hrvatsko arhivističko društvo, 2013. Str. 221–231.
2. Cartwright, F. F., Biddiss, M. *Bolesti i povijest*. Zagreb : Naklada Ljevak, 2006.
3. Ćosić, S., Lemić, V. Problemi arhivske službe u Hrvatskoj. *Arhivski vjesnik* (Zagreb). 51(2008), str. 9–24.
4. *Etički kodeks arhivista*. Zagreb : Hrvatski državni arhiv, 1997.
5. Fatović-Ferenčić, S., Hofgräff, D. *Od države do javnosti : tuberkuloza u fondovima Hrvatskog državnog arhiva i Odsjeka za povijest medicinskih znanosti Hrvatske akademije znanosti i umjetnosti*. Zagreb : Hrvatski državni arhiv, 2014.
6. Hedbeli, Ž. *Prijenos informacija između arhiva i pismohrana: komunikacija ili monolog "velikog brata"?* URL: <http://lartis.net/arhol2/prijenos-informacija-izmedju-arhiva-i-pismohrana-komunikacija-ili-monolog-velikog-brata/> (28. 5. 2015.).

³¹ Nav. dj. Ivanović, J., str. 61. Više o tome u Upward, F. Structuring the Records Continuum, Part One: Post-custodial Principles and Properties. *Archives and Manuscripts*. 24(1996), str. 268–285.

7. Hofgräff, D. *Promišljanja: Kulturni četvrtak u Hrvatskom državnom arhivu i Arhivski kalendar: Zrcalo naših kulturno-prosvjetnih događanja kao izazov ili?* U: *Arhivi i politika : zbornik radova sa stručnoga skupa 4. kongres hrvatskih arhivista*, 22. – 25. listopada 2013., Opatija, Hrvatska. S. Babić (ur.). Zagreb : Hrvatsko arhivističko društvo, 2013. Str. 277–282.
8. Ivanović, J. *Priručnik iz arhivistike*, 1. Zagreb : Hrvatski državni arhiv, 2010.
9. Kokot, Ž. Dostupnost gradiva privatnih imatelja. U: *Radovi sa 47. savjetovanja Specijalizirani arhivi i zbirke gradiva izvan Arhiva, održanoga 22. – 24. listopada 2014. Vinkovci, Hrvatska*. S. Babić (ur.). Zagreb : Hrvatsko arhivističko društvo, 2013. Str. 385–392.
10. Kolanović, J. *Records continuum i arhivska praksa* [izlaganje na 38. savjetovanju Hrvatskog arhivističkog društva, Vodice, 2002.]. URL: <http://had-info.hr/rad-drustva/izlaganja/124-records-continuum-i-arhivska-praksa> (28. 5. 2015.).
11. Kušen, D. Strategija sveobuhvatnog arhiva (*total archives*) u Hrvatskoj. *Arhivski vjesnik* (Zagreb). 54(2011), str. 9–23.
12. Lučić, M. *Osobni arhivski fondovi*. Zagreb : HDA, 2014.
13. Pravilnik o evidencijama u arhivima. NN 96/2002.
14. Stulli, B. *Arhivistika i arhivska služba : studije i prilozi*. Zagreb : Hrvatski državni arhiv, 1997.
15. Upward, F. Structuring the Records Continuum, Part One: Post-custodial Principles and Properties. *Archives and Manuscripts*. 24(1996), str.268–285.
16. Zakon o arhivskom gradivu i arhivima. NN 105/1997.

Summary

POSSIBILITIES OF CULTURAL AND EDUCATIONAL COOPERATION BETWEEN THE ARCHIVES AND EXTERNAL CREATORS/HOLDERS OF ARCHIVAL MATERIAL

Experience shows that interdisciplinary approach to organization of cultural-educational activities of the Archives significantly improves realization of certain themes especially in the case of similar/close areas and heritage institutions. However, it is necessary to have a close and successful cooperation with the creators/holders of archival material outside the Archives, who often hold in their own archives the complete content or parts of the archival material that is complementary with the material in the Archives. This is especially important with the public creators/holders with a long continuity of their activities. For the users and the general public, presenting these materials or their partial content in continuity, regardless of their current owner, can improve the perception of records continuum, which is the foundation of modern archival activities.

Keywords: *cooperation between the Archives and the creators/holders, integrity and functions of creators, affirmation of archival materials and archival activities, archival materials access and usage*

Omer Zulić

JU Arhiv Tuzlanskog kantona

Tuzla (BiH)

ULOGA VANJSKE SLUŽBE ARHIVA TUZLANSKOGA KANTONA U ZAŠTITI ARHIVSKE GRAĐE U TRANZICIJSKOME PERIODU

UDK 930.25(497.6Tuzla)

Stručni rad

Tranzicijski procesi u Bosni i Hercegovini u protekla su dva i poldesetljeća u velikoj mjeri aktualizirali pitanje zaštite arhivske građe u nastajanju. Izvjesnost zaštite arhivske građe u najvećoj je mjeri zavisila od angažiranosti nadležnih arhiva i arhivske službe Bosne i Hercegovine. Rad ima za cilj da uputi na važnost vanjskih službi arhiva, u smislu njihova pravovremenoga i adekvatnoga stručnog djelovanja kako bi sudbina arhivske građe u nastajanju bila izvjesnija. U radu je stavljen naglasak na registrature iz područja privrede (privatizacija, stečaj) iako su tranzicijski procesi bitno utjecali na cjelokupnu građu u svim drugim segmentima djelovanja. Izneseni su određeni pokazatelji uspješnosti pravovremenoga djelovanja vanjskih službi arhiva, na planu zaštite arhivske građe te prijedlozi za dodatno unapređenje rada navedenih službi na tome planu.

Ključne riječi: *tranzicijske promjene, vanjske službe arhiva, zaštita arhivske građe, Arhiv Tuzlanskoga kantona*

Uvodne napomene

Tranzicijski procesi u Bosni i Hercegovini imali su izravan utjecaj na stanje i stupanj zaštite arhivske građe, čime su neposredno utjecali na mobilnost arhivske službe Bosne i Hercegovine. Za arhivsku službu Bosne i Hercegovine utjecaji tranzicijskih procesa usko supovezani sa zaštitom registraturne građe, shodno čemu je arhivska služba morala aktivno i pravovremeno djelovati.

Od početka tranzicijskih procesa, devedesetih godina prošloga stoljeća, do danas, pitanje zaštite arhivske građe stalno je aktualno. Prije svega angažiranost vanjskih službi arhiva bila je odlučujuća u razdoblju oružane agresije na Bosnu i Hercegovinu, zatim u segmentu privatizacijskih procesa, stečajnih i likvidacijskih postupaka te brojnih reformskih procesa u društvu. Naime, ratna razaranja, devastiranja i uništavanja ostavila su mnogobrojne posljedice na društvo te privredu Bosne i Hercegovine. Mnogobrojni privredni kapaciteti prestali su s radom, mnogi su bili meta razaranja, pljačke i paljenja. U takvim okolnostima zaštititi registraturne građe, od strane samih imatelja, poklanjalo se vrlo malo pozornosti u cilju njezine zaštite, te je uloga vanjskih službi arhiva u tom razdoblju bila od presudne važnosti. U takvim okolnostima dočekan je Dejtonski sporazum, nakon kojeg su intenzivirani procesi privatizacije.

U procesima privatizacije stremljenja rukovodećih struktura bila su usmjerena uglavnom na stjecanje dobiti. S druge strane, zbog loših modela privatizacije, poslovanje i opstojnost mnogih privrednih subjekata dovedena je u pitanje pri čemu je problematika zaštite registraturne građe marginalizirana. Dodatan udar na stanje i stupanj zaštite građe učinjen je otvaranjem stečajnih postupaka nad nelikvidnim poduzećima, pri čemu rukovodeće strukture nisu uopće obraćale pozornost na arhivsku građu.

U datim okolnostima stručni zaposlenici Arhiva Tuzlanskoga kantona maksimalnim zalaganjem i požrtvovanošću stavili su se u službu zaštite registraturne građe. Rezultat toga zalaganja (ili angažmana) jest zaštita važne građe od uništavanja, propadanja i nebrige. Naravno, problematika cjelovitoga zbrinjavanja i zaštite registraturne građe privatiziranih subjekata, još nije okončana. Iako su privatizacijski procesi u završnoj fazi, briga o zaštiti građe nije završena jer dolazi do otvaranja stečajnih postupaka nad znatnim brojem privatiziranih registratura, a što aktualizira pitanje zaštite građe navedenih registratura i mobilnost arhivskih djelatnika i u narednome periodu.

Zaštita arhivske građe u razdoblju agresije na Bosnu i Hercegovinu

Tranzicijski procesi koji su započeli preoblikovanjem političke strukture društva i u tome smislu demokratizacije izbornoga sistema, doveli su do velikih, uglavnom negativnih, promjena u svim segmentima društva. Tranzicijski procesi prodrli su u sve pore društva te doveli do promjena u svim sferama, od društveno-političkih, ekonomskih, kulturnih do socijalnih. Sve navedeno ostavilo je znatne posljedice na cjelokupan sistem zaštite registraturne građe na terenu te na djelovanje arhivskih ustanova.

Sve navedene promjene u društvu, problemi s kojima se susretala arhivska služba osobito su aktualizirani u razdoblju oružane agresije na Bosnu i Hercegovinu, odnosno od 1992. do 1995. godine. O svim vidovima ove burne bosanskohercegovačke prošlosti u najboljoj mjeri svjedoči brojna arhivska građa nastala radom službenih organa zakonodavne, izvršne i sudske vlasti, ali i drugih registratura iz područja privrede, obrazovanja itd. Riječ je o važnim, nezamjenjivim povijesnim izvorima, kojima je bilo neophodno posvetiti posebnu pozornost, kako bi bili sačuvani te na taj način dostupni potrebama svakodnevnoga ostvarivanja ljudskih i građanskih prava, te znanstveno-povijesnih istraživanja, proučavanja i analiza.

Navedeno razdoblje karakterizira odsustvo svih ljudskih, moralnih, profesionalnih normi, ali i nepoštivanja međunarodnih konvencija o zaštiti kulturno-povijesnoga naslijeđa. Osnovna je karakteristika navedenoga razdoblja uništavanje na direktan ili indirektan način ogromnih količina arhivske građe. S druge strane, karakter i razmjere agresije na Bosnu i Hercegovinu, pa samim time i na prostoru tuzlanskoga područja, u znatnoj su mjeri onemogućavali prisutnost arhivskih, stručnih radnika na terenu. Unatoč svim problemima s kojima se suočavao Arhiv je Tuzlanskoga kantona¹ u postojećim okolnostima uložio maksimalan angažman u zaštiti registraturne građe na terenu. Naglasak je stavljen na spašavanje i preuzimanje u Arhiv prije svega ugrožene arhivske građe.

Uzimajući u obzir važnost arhivske građe ratne provenijencije, Arhiv se Tuzlanskoga kantona od prvih dana agresije aktivno uključio u zbrinjavanje arhivske

¹ U radu će se koristiti aktualnim nazivom Arhiv Tuzlanskog kantona, mada je u razdoblju od 1992. godine do danas Arhiv u Tuzli imao više statusnih promjena naziva. Naime, pod nazivom Regionalni istorijski arhiv Tuzla djeluje od srpnja 1977. do ožujka 1993. godine, nakon čega djeluje pod nazivom Arhiv Okruga Tuzla. Pod sadašnjim nazivom JU Arhiv Tuzlanskoga kantona djeluje od lipnja 2002. godine.

grade ratne provenijencije. Aktivnosti na polju zaštite arhivske grade Arhiv je Tuzlanskoga kantona provodio na razne načine. Već u travnju 1992. godine upućen je dopis svim stvarateljima grade o neophodnosti provođenja mjera zaštite arhivske grade i registraturnoga materijala u uvjetima neposredne ratne opasnosti.²

Usporedno sa slanjem dopisa registraturama, stručni zaposlenici Vanjske službe Arhiva Tuzla fizičkom su prisutnošću na terenu, nastojali pružiti stručnu pomoć registraturama i na taj način utjecati na poboljšanje nivoa zaštite arhivske grade u nastajanju. Važno je napomenuti da su registrature obilježene u otežanim uvjetima granatiranja, stavljajući pitanje zaštite arhivske grade u prvi plan. U koliko su mjeri mogućnosti obilazaka registratura bile otežane i opasne po život arhivskih radnika, govori i dokument Arhiva Tuzlanskog kantona, kojim se od Službe javne bezbjednosti Tuzla traži dozvola za izlazak iz Tuzle radnicima Arhiva u cilju nadziranja zaštite arhivske grade na terenu.³

Već je u kolovozu 1992. godine Regionalni istorijski arhiv Tuzla uputio dopis svim općinama (tada skupštine opština) u cilju da se uključe u problematiku zaštite arhivske grade kod stvaratelja grade na području općina zbog zajedničkoga djelovanja na polju zaštite arhivske grade.⁴ U akciju zaštite i zbrinjavanja arhivske grade uključile su se sve skupštine opština, koje su imatelje na prostoru svojih nadležnosti obavezale na zaštitu i sređivanje arhivske grade.⁵ Rukovodstvo Arhiva Tuzlanskoga kantona nerijetko je, koristeći se medijima, slalo proglase preko radio- i televizijskih stanica svim imateljima arhivske grade, kako bi i na taj način sudbinu arhivske grade učinilo izvjesnijom i sigurnijom.

² Dopis broj 136/92. od 24. 4. 1992. godine, arhivski fond Arhiva TK, kutija broj 128. Dopisom su obavezani svi imatelji grade da odmah i odgovorno pristupe sređivanju i zaštiti arhivske grade i registraturnoga materijala, te obavezi izvještavanja nadležnoga arhiva, najdalje do petog svibnja 1992. godine.

³ Dokument Regionalnoga istorijskog arhiva Tuzla (RIAT), br. 01-156-1/92. od 24. 7. 1992. Arhivski fond ATK, kutija br. 123. Navedeni dokument sadržava spisak radnika arhiva, a u obrazloženju se navodi da je svrha obilazak registratura u cilju zaštite arhivske grade.

⁴ Dokument RIAT, broj 01-184-1/92. od 24. 8. 1992. godine. U prilogu dopisa poslan je obrazac naredbe, koju je trebala popuniti Skupština opštine, i proslijediti svim imateljima arhivske grade, na području nadležnosti određene Skupštine opštine.

⁵ U naredbi koja je ispred Skupštine opštine Tuzla poslana svim stvarateljima i imateljima arhivske grade naređeno je da hitno i bez odlaganja pristupe cjelovitomu sređivanju arhivske grade i registraturnoga materijala, te da o poduzetim mjerama na zaštiti arhivske grade u roku od 15 dana izvješte Predsjedništvo Skupštine opštine Tuzla i Regionalni istorijski arhiv Tuzla. Dokument Skupštine opštine Tuzla, broj 01/1-1085/92. od 7.9.1992. godine, arhivski fond Arhiva TK Tuzla, kutija br. 123.

Iz naprijed navedenoga, evidentno je u kolikoj je mjeri zbrinjavanje i zaštita arhivske građe u ratnim okolnostima bila složena.⁶ Iz originalne arhivske građe vidljivo je i u kolikoj su se mjeri zaposlenici Arhiva Tuzlanskoga kantona profesionalno i stručno stavili u službu zaštite arhivske građe, bez obzira na svakodnevne opasnosti po njihov život.

Zaštita arhivske građe u nastajanju kod provođenja privatizacijskih, stečajnih postupaka i nevladinih organizacija

Jedan od bitnih segmenata društva, zahvaćen tranzicijskim procesima, jest pretvorba društvenoga vlasništva u privatno, odnosno provođenje procesa privatizacije. Ovim pitanjem osobito je aktualizirana problematika statusa i zaštite arhivske građe privatiziranih pravnih subjekata, ali i uloga nadležnih arhiva, koja je u funkciji zaštite građe u privatiziranim registraturama (na terenu) te zbrinjavanja arhivske građe registratura kod kojih je otvoren stečajni postupak. Dakle, uloga je arhiva višestruka. Uviđajući važnost pravovremena stručnog djelovanja, zaposlenici Arhiva Tuzlanskoga kantona aktivno su se uključili u rješavanje ove problematike, a u cilju adekvatne zaštite arhivske građe. Proces privatizacije (posebno u uvjetima loše provedenih modela privatizacije) postavio je pred arhive obavezu i odgovornost za iznalaženje adekvatnih rješenja na planu zaštite predmetne arhivske građe te mnogih drugih otvorenih pitanja, kao što je zbrinjavanje, odnosno preuzimanje arhivske građe nad kojima je otvoren stečajni postupak.

Uzimajući u obzir teško stanje u području privrede te zakonsku regulativu koja tretira pitanje privatizacije, a koja je u potpunosti bila manjkava u dijelu koji se odnosi na registraturnu građu privatiziranih subjekata, stanje je građe postalo naročito aktualno. U procesima privatizacije stremljenja rukovodećih struktura bila su usmjerena uglavnom na stjecanje dobiti. S druge strane, zbog loših modela privatizacije, poslovnost i opstojnost mnogih privrednih subjekata dovedena je u pitanje, a u takvim je okolnostima problematika zaštite registraturne građe

⁶ Tomu u prilog govori činjenica da su u razdoblju agresije na Bosnu i Hercegovinu stradale ogromne količine registraturne građe, ukupne količine cca 481 275 metara dužnih, registraturne građe, od čega cca 81 000 metara dužnih arhivske građe. Analizom uzroka stradanja i uništavanja registraturne građe, evidentno je da su osim vandalizma snaga agresije, prisutni i brojni drugi, subjektivni razlozi, odnosno nemar, neznanje, nebriga itd. Vidi: Kožar, A. Sudbina registraturne građe u procesu tranzicije Bosne i Hercegovine. *Arhivskapraksa* (Tuzla). 3(2000)., str. 13–24.

marginalizirana. Dodatan udar na stanje i stupanj zaštite građe učinjen je otvaranjem stečajnih postupaka nad nelikvidnim poduzećima.

Prema podacima Agencije za privatizaciju u Tuzlanskome kantonu do sada je izvršena privatizacija u 194 pravna subjekta.⁷Taj podatak najvećim se dijelom odnosi na privatizaciju privrednih subjekata, a manjim dijelom i na javna poduzeća u području komunalnih usluga. U nastavku rada bit će detaljnije izložena analiza stanja registraturne građe u području privatiziranih pravnih subjekata, na prostoru Tuzlanskoga kantona, na osnovi koje je vidljiva angažiranost vanjske službe Arhiva Tuzlanskoga kantona (vidi tabelu 1.).

Općina	Broj registra- tura	Nadzor Arhiva TK	Količina građe u m ¹	Pro- stor	Lista	Izluči- vanje	Arhiv- ska knjiga	Zadužena osoba: broj i stručna sprema			
								broj	sss	všs	vss
Banovići	12	11	1.110	11	9	7	8	8	7	-	1
Doboj I.	5	3	25	-	1	-	-	1	1	-	-
Gračanica	20	17	1.955	15	11	7	4	11	10	-	1
Gradačac	12	12	570	7	9	6	5	7	6	-	1
Kladanj	11	11	825	6	9	3	2	8	7	1	-
Kalesija	8	8	425	8	5	3	3	3	2	1	-
Lukavac	12	11	2.775	10	10	4	4	6	6	-	-
Sapna	2	1	90	-	-	-	-	-	-	-	-
Srebrenik	10	10	1185	7	8	4	5	6	5	-	1
Tuzla	89	85	15.575	63	77	51	36	52	45	3	4

⁷ Podatci Kantonalne agencije za privatizaciju u Tuzlanskome kantonu. Kod šest pravnih osoba iz Tuzle, ugovor je raskinut, a to su: „Tuzlakvarc“ Tuzla, „Elektromontaža“ Tuzla, „Polet“ Tuzla, „Integra inženjering“, „Sloboda“ Tuzla i „Livnica čelika“ Tuzla.

Teočak	3	2	45	1	1	1	-	-	-	-	-
Živinice	10	10	1.015	8	8	8	6	6	6	-	-
Čelić	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Ukupno	194	181	25.525	137	149	91	70	103	90	5	8

Tabela 1. Tabelarni pregled privatiziranih pravnih subjekata i uredenosti arhivskoga poslovanja na području nadležnosti Arhiva Tuzlanskoga kantona⁸

Od ukupnoga broja privatiziranih poduzeća Arhiv Tuzlanskoga kantona uspostavio je stručni nadzor nad 181 pravnom osobom.⁹ Ukupna količina registraturne građe nastala u radu ovih poduzeća iznosi preko 25 tisuća metara dužnih građe. Navedeni podatak odnosi se na cjelokupnu registraturnu građu nastalu prije i poslije privatizacije.

U danim okolnostima stručni zaposlenici Vanjske službe Arhiva Tuzlanskoga kantona maksimalnim zalaganjem stavili su se u službu zaštite predmetne registraturne građe. Rezultat njihova angažmana jest zaštita važne građe od uništavanja, propadanja i nebrige. Naravno, problematika cjelovitoga zbrinjavanja i zaštite registraturne građe privatiziranih subjekata još nije okončana. Iako su privatizacijski procesi u završnoj fazi, briga o zaštiti građe nije završen jer dolazi do otvaranja stečajnih postupaka nad znatnim brojem privatiziranih registratura, a što aktualizira pitanje zaštite građe navedenih registratura i mobilnost arhivskih djelatnika i u narednome razdoblju.

Uzimajući u obzir važnost stručnoga rješavanja ove problematike i potrebu hitnoga reagiranja, stručni radnici Arhiva Tuzlanskog kantona aktivno su se uključili u zaštitu registraturne građe, te njezinom daljnjem zbrinjavanju u skladu sa zakonskim propisima. U cilju dobivanja pravovremenih informacija o privatiziranim

⁸ Omer Zulić, Uloga Arhiva u zaštiti registraturne građe privatiziranih registratura. *Arhivska praksa* (Tuzla). 16/2013, JU Arhiv Tuzlanskog kantona, Društvo arhivskih zaposlenika Tuzlanskog kantona, str. 99–109.

⁹ Manji broj registratura nad kojima nije izravno uspostavljen nadzor odnose se uglavnom na registrature čijisupravnisljednicidrugopravni subjekti, kao štojeto slučajsa „Bingo“ d. o. o. Tuzla, koji je pravnisljednik „Bosnatex“ Živinice, „Veteleks“ Tuzla, s tim da Arhiv TK kontinuirani nadzire spomenutoga imatelja arhivske građe.

subjektima, Arhiv Tuzlanskoga kantona uspostavio je suradnju s nadležnom Agencijom za privatizaciju. Tijekom privatizacije od strane stručnih radnika Arhiva Tuzlanskog kantona pokrenut je čitav niz aktivnosti na prevladavanju teškoga stanja registraturne građe u njima od: kontinuiranih pregleda registraturne građe, nalažanja mjera za otklanjanje nedostataka, davanja uputstava za prevladavanje propusta do pružanja direktne stručne pomoći mnogim registraturama u procesu privatizacije.

Pitanje privatizacije pravnih subjekata otvorilo je osim navedenih i niz drugih pitanja. Naime, jedna od popratnih pojava privatizacije jest uvođenje stečajnih postupaka, uslijed loših finansijskih rezultata i poslovanja. Uzmemo li se u obzir sve negativne okolnosti tranzicijskog razdoblja (agresija, razaranja, gubitak tržišta, odljev stručnih kadrova, loši modeli privatizacije), onda svakako ne čudi pojava loše poslovnosti i opstojnosti firmi. Međutim, otvaranjem ovoga problema registraturna je građa ponovno došla na udar, jer loše poslovanje za sobom povlači i marginaliziranje pitanja zaštite arhivske građe. Ponovno su stručni zaposlenici Arhiva Tuzlanskog kantona morali hitno reagirati jer u postupku otvaranja stečaja, pitanje je zaštite građe osobito prioritetno. Pozitivna okolnost u zbrinjavanju građe leži u činjenici da je Arhiv Tuzlanskoga kantona, od samoga početka ostvario dobru suradnju sa stečajnim upravicima, što je za rezultat imalo uspješnu zaštitu arhivske građe.

Od 194 privatizirana pravna subjekta kod 36 je uveden stečajni postupak, uslijed lošega finansijskoga poslovanja i rezultata rada. Od navedenoga broja do sada je u Arhiv Tuzlanskoga kantona preuzet 21 arhivski fond u registraturno središnje stanje.¹⁰ Ukupna njezina količina iznosi 862,5 metara dužnih preuzete arhivske građe.¹¹ Naime, u registraturama, čija je građa bila predmet preuzimanja, isto je vršeno u skladu sa procedurom, što je podrazumijevalo formiranje komisije za središnje registraturne građe, normativno uređenje, razvrstavanje građe, odabiranje, izlučivanje, popisivanje arhivske građe, signiranje registraturnih jedinica pakovanja. Također je poštovana procedura podnošenja zahtjeva za preuzimanje građe, s pripadajućim popisima, te izrada i potpisivanje zapisnika o primopredaji.

Osim navedenih vidova zalaganja stručnih zaposlenika Vanjske službe Arhiva Tuzlanskoga kantona, isti su kontinuirano uključeni i na planu zaštite arhivske građe u drugim segmentima društva, a koji su rezultat tranzicijskih procesa. Između ostaloga Vanjska služba uključena je i u zaštitu građe nevladinih organizacija. Na prostoru

¹⁰ Od navedenoga broja otvorenih stečajnih postupaka samo je u jednoj registraturi uspješno izvršeno restrukturiranje, te je pravno lice nastavilo uspješno suradom („Majevica“ d. d. Srebrenik), dok je kod svih ostalih stečajni postupak okončan likvidacijom, odnosno brisanjem iz sudskog registra.

¹¹ Broj preuzetih fondova i količina preuzete građe zaključno s 2014. godinom.

Tuzlanskoga kantona, broj je novoosnovanih nevladinih organizacija u stalnome usponu. Da bi tragovi djelovanja takvih organizacija bili sačuvani, odnosno dostupni i budućim generacijama na osnovi kojih će moći bitno rekonstruirati život šire društvene zajednice u raznim vidovima (društveno-politički, socijalni, ekonomski, kulturni itd.), nužno je sačuvati pisane tragove o njihovu djelovanju.

Zaključno s 2014. godinom na prostoru Tuzlanskog kantona registrirane su 2442 nevladine organizacije.¹² Ovo enormno povećanje pred arhive stavlja dodatnu obavezu praćenja izuzetno velikoga broja stvaratelja arhivske građe. U postojećim kadrovskim i materijalnim kapacitetima arhivi u Bosni i Hercegovini ne mogu u cijelosti odgovoriti zadatku, stoga je nužno izvršiti valjanu kategorizaciju registratura u ovome području. Pitanju kategorizacije, a samim time i utvrđivanju prioriteta u obilasku udruga, Arhiv Tuzlanskog kantona pristupio je krajnje odgovorno i stručno. Uzimajući u obzir načela i kriterije te važnost određenih udruga u društvu, najvažnije su udruge svrstane u prvu i drugu, dok je veći broj svrstan u treću kategoriju.

Na osnovi kategorizacije registratura pristupilo se planskome obilasku prioritetnijih registratura. Danas Arhiv Tuzlanskoga kantona nadzire oko 100 najvažnijih udruga registriranih na prostoru Tuzlanskoga kantona. Uvidom u dosjee navedenih registratura može se ustvrditi da je arhivsko poslovanje u najvećemu broju slučajeva uređeno u skladu s važećim propisima. U kolikoj je mjeri riječ o važnim registraturama, govori i činjenica da su u cilju edukacije arhivarinajvažnijih nevladinih organizacija položili stručni arhivarski ispit. Rezultat kontinuirane prisutnosti na terenu rezultirao je i preuzimanjem određenog broja arhivskih fondova, na koji način je spašena važna arhivska građa.

Uloga vanjskih službi ogleda se i u pravovremenome, stručnome i odgovornome djelovanju na planu zaštite arhivske građe u registraturama uprave (kantonalnim i općinskim), obrazovnim ustanovama i pravosudnim institucijama, koje su također bile zahvaćene tranzicijskim promjenama i reformama.¹³ Međutim, u ovome radu naglasak je stavljen samo na registrature iz područja privrede jer su utjecaji

¹² Izvod iz Registra udruženja na prostoru Tuzlanskog kantona dobiven od nadležnoga Ministarstva pravosuđa Tuzlanskoga kantona, siječanj 2015. godine.

¹³ Više o tome od istog autora vidjeti u: Specifičnosti zaštite i preuzimanja arhivske građe ratne provenijencije. *Arhivska praksa* (Tuzla). 14/2011, str. 183–193; Uticaj tranzicijskih procesa na stanje registraturne građe u školstvu na prostoru Tuzlanskog kantona. *Arhivska praksa* (Tuzla). 7/2004, str. 49–55; Stanje registraturne građe u oblasti školstva na prostoru Tuzlanskog kantona. *Arhivska praksa* (Tuzla). 8/2005, str. 92–101.

tranzicijskih procesa na upravu, pravosuđe i obrazovanje obrađeni u drugim zasebnim radovima, koje donosimo u bilješkama ispod teksta.

Zaključak

U cilju profesionalnoga, stručnoga i odgovornoga pristupa u rješavanju pitanja zaštite i zbrinjavanja registraturne građe u nastajanju u tranzicijskome periodu nužna je sistematska, kontinuirana i koordinirana akcija nadležnih vanjskih službi nadležnih arhiva, imatelja registraturne građe i ostalih sudionika određenih procesa. Tu se misli na određene sudove, ministarstva i agencije od kojih je nužno pravovremeno prikupljati potrebne informacije, bitne za utvrđivanje daljih stručnih aktivnosti djelovanja nadležnih arhiva. Budući da postoji čitav niz faktora koji utječu na kvalitetno rješavanje ove problematike, arhivi bi u narednome razdoblju trebali uraditi sljedeće:

- održavati stalnu suradnju s nadležnim sudovima (podatci povezani s otvaranje, stečajnih i likvidacijskih postupaka), Ministarstvima pravosuđa (prikupljanje informacija povezanih s osnivanjem nevladinih organizacija) i Agencijom za privatizaciju, u cilju redovna ažuriranja podataka povezanih s privatiziranim poduzećima,
- prioritetno i kontinuirano praćenje registratura koje su pred privatizacijom, koje su u fazi privatizacije, a naročito u privatiziranih firmi s lošim poslovnim rezultatima,
- dugoročno planiranje i utvrđivanje prioriteta u preuzimanju arhivske građe (prioriteti: građa nastala u razdoblju agresije, arhivska građa do privatizacije, osobito u dijelu namjenske proizvodnje te arhivska građa stranih i međunarodnih organizacija itd.),
- aktivno sudjelovati u izmjenama i dopunama arhivskoga zakonodavstva u dijelu koji se odnosi na definiranje statusa ratne građe, privatizirane građe te građe nevladinih organizacija,
- upoznati rukovodeće strukture u registraturama s važećim zakonskim propisima te inzistirati na njihovu uključivanju u rješavanje ove problematike,

- intenzivirati aktivnosti i suradnju s osnivačima nadležnih arhiva, kao i širom društvenom zajednicom u cilju prevladavanja materijalnih i kadrovskih pretpostavki za dugoročno rješavanje ove problematike.

Aktivnim uključivanjem, predlaganjem i iznalaženjem rješenja nadležni se arhivi moraju nametnuti svim sudionicima predmetnih procesa kako bi na taj način preuzeli glavnu ulogu praćenja i koordinacije na planu zaštite arhivske građe. Samo institucionalnim uključivanjem arhiva sudbina arhivske građe u tranzicijskome razdoblju bit će izvjesna, sigurna i zaštićena.

Summary

THE ROLE OF EXTERNAL SERVICE OF THE ARCHIVES OF THE TUZLA CANTON IN PROTECTING ARCHIVAL MATERIAL DURING THE TRANSITION PERIOD

The transition processes in Bosnia and Herzegovina in the last two and a half decades significantly underlined the question of protection of archival material in the creation. The certainty of the protection of archival material is largely dependent on the involvement of the competent archival service of Bosnia and Herzegovina. This paper aims to show the importance of External Service in the Archives, in terms of their timely and adequate professional work, to ensure that the fate of the archival material is more certain. The paper puts emphasis on depositing the archives created by the creators from the economic sector even though the transition processes, such as privatization and bankruptcy, significantly affect the overall structure of records in all other sectors of activity. Disclosed are specific performance indicators for timely action of External Service in the Archives, concerning protection of archival material and suggestions for further improvement of the work of these departments in that area.

Keywords: *transitional changes, External Services of the Archives, protection of the archival material, the Archives of the Tuzla Canton*

PLAN UPRAVLJANJA SPISIMA

UDK 005.92

Stručni rad

Rad se bavi problemima pri planiranju postupaka u upravljanju spisima, koje je potrebno olakšati i uskladiti. Donosi se kratak pregled glavnih problema pri upravljanju spisima i predlaže se objedinjavanje triju postojećih popisa: Plan klasifikacijskih i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena, Posebni popis s rokovima čuvanja i Plan sređivanja u jedinstveni integrirani popis pod nazivom Plan upravljanja spisima, koji bi sadržavao sve podatke iz ovih triju popisa o svim cjelinama gradiva koje nastaju poslovanjem određenoga stvaratelja.

***Ključne riječi:** uredsko poslovanje, klasifikacijski plan, posebni popis s rokovima čuvanja, plan sređivanja, upravljanje spisima.*

Uvod

Želja je autora osvrnuti se na neusklađenosti i nelogičnosti u pravnome okviru i praksi pri upravljanju spisima u različitim fazama njihova postojanja i napraviti presjek glavnih problema u radu koji iz takve situacije proizlaze te predložiti moguće rješenje.

Planiranje postupaka s gradivom tijekom cijeloga njegova vijeka trajanja potrebno je simplificirati, ubrzati i uskladiti. Trenutno postoji zakonska obaveza izrade čak triju dokumenata s potpuno identičnim ciljem. Taj je cilj pretpostaviti potencijalne dokumentacijske grupe koje nastaju radom pojedinoga stvaratelja. Predviđeni su dokumenti: *Plan klasifikacijskih i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena*¹, *Posebni popis s rokovima čuvanja*² i *Plan sređivanja*. Svaki od tih dokumenata tretira gradivo iz svoga zasebnog kuta, uredskoga poslovanja u pisarnici, odlaganja gradiva u pismohranu, odabiranja i izlučivanja te zadovoljavanja arhivskih standarda i normi uvođenjem arhivskih jedinica. Sasvim je jasno da bi u idealnoj situaciji stavke, tj. dokumentacijske cjeline u ovim popisima trebale biti potpuno identične. Međutim, na to se u praksi nailazi rijetko ili gotovo nikada. A to zapravo znači da sustav ne funkcionira. Ili barem da ne funkcionira dobro.

Ovu je tvrdnju vrlo lako poduprijeti već i samom činjenicom da akti na kojima se temelji donošenje navedenih dokumenata potječu iz 1988. (Pravilnik o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata³), odnosno 2012. godine (Opći popis gradiva s rokovima čuvanja⁴). Dakle, ne samo da ih dijeli gotovo četvrt stoljeća, što u normalnim okolnostima čak i ne mora biti bitan problem, nego su nastali i u različitim državama i u potpuno različitome društvenom uređenju, što ipak uzrokuje bitno veće probleme prilikom pokušaja usklađivanja u praksi. A stvaratelji bi danas na temelju njih trebali formirati međusobno usklađene dokumente o upravljanju spisima.

Prilikom planiranja postupaka s gradivom najčešće je još nužno uzeti u obzir i odredbe Zakona o arhivskom gradivu i arhivima⁵, Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva⁶ te Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva⁷, a ovisno o stvaratelju moguće još i Zakona o računovodstvu⁸, Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu⁹, Uredbe o uredskom poslovanju¹⁰, Sudskog poslovnika¹¹, Javnobilježničkog

¹ Dalje: Plan klasifikacijskih oznaka.

² Dalje: Posebni popis.

³ NN 38/88.

⁴ Hrvatsko arhivsko vijeće, Zagreb, 2012. Dalje: Opći popis.

⁵ NN 105/97, 64/00, 65/09.

⁶ NN 90/02.

⁷ NN 63/04, 106/07.

⁸ NN 109/07, 54/13, 121/14.

⁹ NN 124/14.

¹⁰ NN 07/09.

poslovnika¹² ili drugih zakona i podzakonskih akata koji reguliraju pojedine grane djelatnosti. Iz ovoga je jasno vidljivo da je za kvalitetno vođenje uredskoga poslovanja potrebno konzultirati pravu šumu propisa i da nedovoljno temeljit pristup i nepozornost mogu lako dovesti do zavrzlake i pogrešaka.

Zbog svih tih razloga prvoće biti kratko predstavljeni glavni problemi povezani s izradom i primjenom svakoga od predviđenih dokumenata, nakon čega će se pokušati pronaći rješenje koje bi moglo na najbolji mogući način pomiriti razlike i pomoći u nadilaženju problema.

Postojeće stanje i problematika

Plan klasifikacijskih i brojčanih oznakastvaratelja i primatelja pismena

Prvi popis koji je pri današnjemu načinu upravljanja spisima potrebno izraditi je Plan klasifikacijskih i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena. Sastavlja se na temelju Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata i u skladu s Uredbom o uredskom poslovanju, a određuje pravila za postupanje sa spisima prilikom njihova nastanka ili zaprimanja u pisarnici.

Primjer 1: Izvadak iz *Plana klasifikacijskih i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena* (bez navođenja viših razina udruživanja spisa)

Klasifikacijska oznaka	Cjelina gradiva
012-03	Statuti
035-02	Klasifikacijske oznake i urudžbeni brojevi
036-04	Izlučivanje arhivskoga gradiva
112-04	Ugovori o djelu
400-02	Financijski planovi
400-05	Završni računi

¹¹ NN 37/14.

¹² NN 38/94, 82/94, 37/96, 151/05.

401-03/...-01	Ulazni računi
401-03/...-02	Izlazni računi
402-08	Financiranje iz proračuna

Plan klasifikacijskih i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja pismenaza potrebe ovoga rada zanima nas samo u dijelu koji se bavi klasifikacijskim oznakama. U tome je dijelu on temeljni dokument za upravljanje spisima nekoga stvaratelja jer se njime predviđa koje jedinice dokumentacije trebaju ili mogu nastati u poslovanju pojedinoga stvaratelja i koje im je mjesto u ukupnoj strukturi dokumentacije toga stvaratelja.

Kako bi uspješno pratio i podržao poslovanje stvaratelja, prema normi ISO 15489 Upravljanje spisima, sustav za upravljanje spisima mora imati nekoliko bitnih osobina. To su pouzdanost, integritet, sukladnost, cjelovitost i sustavnost. Iako prisutnost bilo koje od ovih osobina u Planu klasifikacijskih oznaka pojedinih stvaratelja znatno varira od slučaja do slučaja, ipak se nećemo baviti svakom od osobina jer je za potrebe ovoga rada najzanimljivija osobina cjelovitost. I prema priručniku *Stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskog gradiva* Plan klasifikacijskih oznaka „trebao bi pokriti cjelokupno poslovanje stvaratelja i svu dokumentaciju koja pri tome može nastati“.¹³ Praksa nam međutim pokazuje da ta cjelovitost u ogromnome broju slučajeva ne postoji. Velika većina stvaratelja u Planu klasifikacijskih oznaka razrađuje samo dokumentacijske cjeline koje prolaze kroz urudžbeni zapisnik, dok ostalo gradivo, što se ovoga plana tiče, ostaje potpuno zanemareno, gotovo kao da ni ne postoji. Ovdje, dakle, redovito dolazi do kršenja jednoga od osnovnih načela za izradu kvalitetnoplana klasifikacijskih oznaka. Posljedica je toga da barem polovica gradiva stvaratelja nema unaprijed određen način postupanja i pravila za poslovanje, što lako može dovesti do neujednačena postupanja s istom kategorijom gradiva, tj. do kršenja još nekih osnovnih načela, a svakako barem još i načela sustavnosti.

Uzrok takve prakse možemo naći u lošim poslovnim navikama i uvriježenome stavu da nije potrebno odrediti klase za gradivo koje ionako ne prolazi kroz urudžbeni zapisnik. Naime, pri nastajanju akata često se ujedno stvaraju i cjeline kod kojih se samostalno obavlja proces sređivanja. Najčešće do toga dolazi kao

¹³ IVANOVIĆ, J. *Osnove upravljanja spisima*. U: *Stručni ispit za zaštitu i obradu gradiva*, Zagreb, 2008. Str. 50.

posljedica vođenja gradiva prema organizacijskim jedinicama ili zbog odabira različitih sustava sređivanja gradiva za pojedine kategorije gradiva. To nas onda nažalost dovodi do situacije u kojoj brojne cjeline gradiva, poput npr. osobnih dosjea, druge službene i poslovne evidencije s pripadajućim dosjeima, gotovo kompletne računovodstvene dokumentacije, tehničke i projektne dokumentacije, raznih upisnika, pa i samih urudžbenih zapisnika, nemaju unaprijed određenu poziciju u spisovodstvenome sustavu stvaratelja niti je precizno određena praksa za postupanje s njima.

Još je donekle i moguće razumjeti stav da za gradivo koje se ne provodi kroz urudžbeni zapisnik nemanužne potrebe za određivanjem klase, no to ne znači da mu se svejedno ne može dodijeliti klasa u svrhu zadovoljavanja normi i poboljšanja poslovanja. Ako se baš ostaje dosljedno stavu da im ne treba dodijeliti klasu, u najmanju je ruku moguće da se takvim cjelinama gradiva u okviru sadašnje ili neke buduće forme klasifikacijskoga plana dodijeli nekakva druga ustaljena oznaka. Tako suprimjerice u računovodstvenoj praksi prisutne manje-više standardne oznake za neke vrste dokumentacije (poput „URA“ i „IRA“ za ulazne i izlazne račune ili „T“ za temeljnice), a unošenjem takvih ionako prisutnih oznaka u klasifikacijski plan dala bi im se potpora te bipostale standardizirane oznake kroz cijelo razdoblje poslovanja stvaratelja i izbjeglo bi senjihovoproduktivno mijenjanjekad god nastupe kadrovske ili organizacijske promjene.

U prilog takvu shvaćanju moglo bi se navesti i računske knjige iz starijih fondova koje nisu vođene potpuno odijeljene od ostatka fonda, nego kao integralni dio fonda.

Osim gotovo standardnoga kršenja načela cjelovitosti u praksi, kao drugu veću manu Plana klasifikacijskih oznaka potrebno je još jednom istaknuti činjenicu da je dokument iz kojega se generiraju svi pojedinačni planovi klasifikacijskih oznakanastao još 1988. godine, što uzrokuje bitan nesklad s današnjom terminologijom, ali i poslovnim procesima. Dovoljno je navesti samo nekoliko naziva glavnih grupa, grupa i podgrupa gradiva da bi postalo sasvim jasno da je taj dokument bitno neprimjeren za današnje poslovanje. Tako npr. glavna grupa 8 nosi naziv *Narodna obrana i društvena samozaštita*, dok je podgrupa 003 nazvana *Samoupravljanje i društveno dogovaranje*. Potpuno je jasno da su ti i slični nazivi danas potpuno zastarjeli, a da prateće dokumentacijske cjeline više ne nastaju. Jednako su tako brojne dokumentacijske cjeline koje su danas u praksi vrlo zastupljene, a tada nisu bile niti su mogle biti predviđene.

Još se jedan veliki nedostatak toga Plana klasifikacijskih oznaka ogleda se u činjenici danjegovog izrada nije obavezna za sve pravne subjekte, nego samo za one

navedene u čl. 1. i 2. Uredbe o uredskom poslovanju, tj. obveza postoji samo za tijela državne uprave, stručne službe Hrvatskoga sabora i Vlade RH, Ureda predsjednika RH i drugih državnih tijela, tijela i službi jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te pravnih osoba koje imaju javne ovlasti, ako za uredsko poslovanje nisu doneseni posebni propisi, dok za sve druge stvaratelje gradiva ta obaveza ne postoji, čime se efektivno briše potreba za prethodnim planiranjem postupaka s gradivom u nastajanju za veliki broj stvaratelja, neovisno o tome kakvom se klasifikacijom koriste i koriste li se njome uopće.

Posebni popis gradiva s rokovima čuvanja

Posebni popis gradiva s rokovima čuvanja služi prvenstveno kao pomoć pri odabiranju i izlučivanju gradiva. Služi za upravljanje životnim vijekom dokumenta od njegova stavljanja *ad acta* do izlučivanja ili predaje nadležnomu arhivu, tj. određuje koliko će se dugo pojedina dokumentacijska cjelina čuvati u pismohrani.

Primjer 2: Izvadak iz *Posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja* (bez navođenja viših razina udruživanja spisa)

Redni broj	Cjelina gradiva	Rok čuvanja	Postupak
1.	Statuti		T
2.	Klasifikacijske oznake i urudžbeni brojevi		T
3.	Izlučivanje arhivskoga gradiva		T
4.	Ugovori o djelu	Z+5	I
5.	Financijski planovi		T
6.	Završni računi		T
7.	Ulazni računi	Z+7	I
8.	Izlazni računi	Z+7	I
9.	Financiranje iz proračuna	Z+5	I

Ovaj popis nastaje na temelju i uz pomoć *Općega popisa gradiva s rokovima čuvanja*. Unatoč manjim nedostacima (izostavljanje nekih učestalijih cjelina gradiva

poput primjerice ugovora o djelu ili autorskih ugovora, označavanje nekih podgrupa oznakom *D*, tj. *djelomično odabrati*, bez naznake roka kada je to potrebno napraviti te manja nepoklapanja u rokovima i sl.) Opći popis vrlo je važan i vrijedan dokument u upravljanju spisima. Iako to nije direktna posljedica sadržaja i opsega Općega popisa, najveći problem koji se pojavljuje u primjeni ogleda se baš u činjenici da je riječ o *općemu* popisu. Drugim riječima, iako posebni popis gotovo uvijek bitno cjelovitije obuhvate gradivo koje nastaje djelovanjem određenoga stvaratelja nego što je to slučaj s planovima klasifikacijskih oznaka, taj obuhvat najčešće ostaje ograničen na opće kategorije gradiva zajedničke svim stvarateljima. Riječ je o upravljanju, općemu poslovanju, imovini, kadrovskim poslovima i financijama, koji su ovdje sasvim lijepo i dovoljno razrađeni. Problem se najčešće javlja u tome što one dokumentacijske cjeline koje čine temeljno poslovanje stvaratelja i specifične su za poslovanje toga stvaratelja (npr. muzejska dokumentacija kod muzeja, pedagoška i slična dokumentacija kod škola itd.) nisu predviđene Općim popisom, a granski popisi gradiva s rokovima čuvanja po pojedinim granama djelatnosti još uvijek nisu doneseni, pa stoga takve cjeline gradiva prečesto ostaju izostavljene ili pak nedovoljno obuhvaćene i razrađene i u Posebnom popisu. Ovo je najčešće posljedica necjelovita i pogrešna metodološkog pristupa prilikom izrade *Posebnoga popisa* kada stvaratelji, uslijed manjka znanja ili manjka truda, shvate *Opći popis* kao jedino, a ne samo jedno od pomagala pri izradi posebnih popisa. Vrlo je često potreban silan trud i rad s djelatnicima odgovornima za upravljanje spisima kod stvaratelja da se osvijesti činjenica da je upravo tomu specifičnom dijelu dokumentacije potrebno pridati posebnupozornost i pažljivo isplanirati rokove čuvanja kako bi se na odgovarajući način zadovoljile potrebe poslovanja stvaratelja.

Plan sređivanja

Plan sređivanja nastaje u postupku sređivanja gradiva. Ponekad se taj postupak odvija tek u nadležnome arhivu, a u pravilu bi se trebao odviti već u pismohrani stvaratelja u sklopu njihove obaveze da vode i nadležnomu arhivu redovito dostavljaju popis dokumentacijskih zbirki ili cjelina koje posjeduju. Kako bi samo sređivanje gradiva bilo kvalitetno izvedeno, potrebno je prethodno izraditi Plan sređivanja kojim će se, na osnovi djelatnosti stvaratelja fonda, organizirati struktura koja čini okosnicu popisa i opisa arhivskoga gradiva. Dobra struktura fonda temelji se na djelatnostima i poslovnim aktivnostima stvaratelja, a strukturu formiramo dodjeljivanjem jedinstvenih oznaka arhivskih jedinica, tj. signatura pojedinim dokumentacijskim cjelinama.

Primjer 3: Izvadak iz *Plana sređivanja* (bez navođenja viših razina udruživanja spisa)

Signatura	Cjelina gradiva	Rok čuvanja
1.2.1.	Statuti	T
3.2.1.1.	Klasifikacijske oznake i urudžbeni brojevi	T
3.3.2.	Izlučivanje arhivskoga gradiva	T
5.11.	Ugovori o djelu	Z+5
7.2.2.	Financijski planovi	T
7.3.1.	Završni računi	T
7.4.6.	Ulazni računi	Z+7
7.4.8.	Izlazni računi	Z+7
7.10.2.	Financiranje iz proračuna	Z+5

Bitno je to da je u odabranoj strukturi djelatnost stvaratelja dobro predstavljena, da je struktura logična i pregledna, da korisnik krećući se po njoj razumije sadržaj i da može identificirati gradivo koje mu je zanimljivo.

Između ovih triju popisa *Plan sređivanja* jedini obavezno nastaje iz gradiva i kao takav jedini sigurno sadržava apsolutno sve cjeline gradiva koje doista i postoje u pismohrani stvaratelja, no s obzirom na to taj popis nastaje razmjerno kasno u životnome vijeku dokumenta, njegov je utjecaj na ključno razdoblje nastanka dokumenata nikakav.

Plan upravljanja spisima

Analizom prethodnih primjera triju popisa lako možemo ustanoviti da postoje rubrike koje su im zajedničke, a da svaki popis zapravo te zajedničke rubrike nadograđuje još svega jednim do dvamaspecifičnim podacima. Ovo sugerira da je relativno jednostavno sklopiti ta tri popisa u jedan.

Primjer 4: Izvadci iz *Plana klasifikacijskih i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena, Posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja i Plana sređivanja* (bez navođenja viših razina udruživanja spisa) s usporednim prikazom grupa podataka koje se ponavljaju (šrafirana područja) i istaknutim grupama podataka koje su specifične za pojedini dokument.

Klasifikacijska oznaka	Cjelina gradiva
012-03	Statuti
035-02	Klasifikacijske oznake i urudžbeni brojevi
036-04	Izlučivanje arhivskoga gradiva
112-04	Ugovori o djelu
400-02	Financijski planovi
400-05	Završni računi
401-03/...-01	Ulazni računi
401-03/...-02	Izlazni računi
402-08	Financiranje iz proračuna

Redni broj	Cjelina gradiva	Rok čuvanja	Postupak
1.	Statuti		T
2.	Klasifikacijske oznake i urudžbeni brojevi		T
3.	Izlučivanje arhivskoga gradiva		T
4.	Ugovori o djelu	Z+5	I
5.	Financijski planovi		T
6.	Završni računi		T
7.	Ulazni računi	Z+7	I
8.	Izlazni računi	Z+7	I
9.	Financiranje iz proračuna	Z+5	I

Signatura	Cjelina gradiva	Rok čuvanja
1.2.1.	Statuti	T
3.2.1.1.	Klasifikacijske oznake i urudžbeni brojevi	T
3.3.2.	Izlučivanje arhivskoga gradiva	T
5.11.	Ugovori o djelu	Z+5
7.2.2.	Financijski planovi	T
7.3.1.	Završni računi	T
7.4.6.	Ulazni računi	Z+7
7.4.8.	Izlazni računi	Z+7
7.10.2.	Financiranje iz proračuna	Z+5

Upravo zato kao rješenje predlažem ukidanje tih triju popisa i uvođenje jedinstvenoga integriranog popisa. Budući da se prema ISO 15489 normi upravljanje spisima može opisati kao cjelovit sustav upravljanja informacijskim i dokumentacijskim resursima i procesima u poslovanju, a izraz spis može se odnositi na bilo koju jedinicu, odnosno cjelinu informacijskih i dokumentacijskih resursa stvaratelja,¹⁴ takav integrirani popis možemo nazvati *Plan upravljanja spisima*. Taj bi popis osim predviđenih dokumentacijskih cjelina obavezno sadržavao i klasifikacijske oznake, rokove čuvanja te oznake arhivskih jedinica, odnosno signature.

Primjer 5: Mogući izgled *Plana upravljanja spisima* s minimalnim skupom podataka.

Signatura	Klasifikacijska oznaka	Cjelina gradiva	Rok čuvanja	Postupak
1.2.1.	012-03	Statuti		T
3.2.1.1.	035-02	Klasifikacijske oznake i urudžbeni brojevi		T
3.3.2.	036-04	Izlučivanje arhivskoga gradiva		T

¹⁴ IVANOVIĆ: *Isto*, str. 31.

5.11.	112-04	Ugovori o djelu	Z+5	I
7.2.2.	400-02	Financijski planovi		T
7.3.1.	400-05	Završni računi		T
7.4.6.	401-03-01	Ulazni računi	Z+7	I
7.4.8.	401-03-02	Izlazni računi	Z+7	I
7.10.2.	402-08	Financiranje iz proračuna	Z+5	I

Uostalom i ranije navedeni *Priručnik* donosi opasku da već „klasifikacijska shema može poslužiti i kao alat za organizaciju i indeksiranje dokumentacije te određivanje rokova čuvanja spisa“.¹⁵ Zaključak je autora da bi taj *može* trebalo čim prije u praksi redefinirati u *mora* jer bi se tim potezom postiglo bitno unapređenje sustava upravljanja spisima:

1. Brža i jednostavnija izrada dokumentacije o upravljanju spisima
2. Veća fleksibilnost sustava upravljanja spisima (brže i jednostavnije izmjene i dopune)
3. Bolji nadzor nad upravljanjem spisima
4. Lakše provođenje postupaka odabiranja i izlučivanja gradiva
5. Uskladivanje s normom ISO 15489 *Upravljanje spisima*
6. Proširivost
7. Unapređenje e-poslovanja
8. Sveobuhvatnost i ujednačenost primjene.

1. Brža i jednostavnija izrada dokumentacije o upravljanju spisima

Logično je da izrada jednoga umjesto triju popisa štedi vrijeme i pojednostavljuje izradu ove dokumentacije, bez obzira na to što je u ovome slučaju potrebno pomnije promisliti izradu popisa.

¹⁵ IVANOVIĆ: *Isto*, str. 37.

2. Veća fleksibilnost sustava upravljanja spisima (brže i jednostavnije izmjene i dopune)

Ako bi došlo do promjena u poslovanju stvaratelja koje bi zahtijevale unošenje izmjena u sustav upravljanja spisima, ispravljanje samo jednoga dokumenta i ishodenje suglasnosti nadležnoga arhiva i/ili rukovodstva stvaratelja samo za jedan dokument ponovo je znatno jednostavnije nego činiti isto za dva ili tri dokumenta.

3. Bolji nadzor nad upravljanjem spisima

Činjenica da su svi podatci o gradivu koje nastaje ili bi moglo nastati grupirani na istome mjestu, umjesto da su razasuti po trima popisima, olakšava rukovanje i nadzor nad gradivom u svim fazama njegova postojanja.

4. Lakše provođenje postupaka odabiranja i izlučivanja gradiva

Postupci odabiranja trajnoga i izlučivanja gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja, tj. postupak sređivanja gradiva, bili bi znatno olakšani primjenom jedinstvenoga popisa. Dosada su arhivisti bili primorani balansirati između tih triju popisa i izmišljati svaki put nova rješenja za situacije kada, primjerice, imamo kategoriju ugovori u Planu klasifikacijskih oznaka, a zasebne kategorije ugovori o radu, ugovori o djelu, ugovori o poslovnoj suradnji, autorski ugovori, ugovori o građenju, ugovori o financiranju, sponzorski ugovori i sl. u ostalim dvama ili u jednome od ostalih dvaju popisa. U takvim se slučajevima gubi ogromna količina vremena na usklađivanje i na ispravljanje pogrešne prakse propisane Planom klasifikacijskih oznaka.

5. Usklađivanje s normom ISO 15489 Upravljanje spisima

Spajanjem svih triju popisa u jedan stvaratelji bi bili primorani unaprijed na jednome mjestu planirati upravljanje svim cjelinama gradiva koje nastaju ili mogu nastati njihovim poslovanjem, čime bi se napokon počeli striktno pridržavati načela cjelovitosti pri planiranju upravljanja spisima, a posredno bi utjecali i na poštivanje načela sustavnosti. Time bi njihovo planiranje poslovanja postalo usklađeno s modernim normama.

6. Proširivost

Prema potrebi ili procjeni stvaratelja popis bi bio vrlo lako proširiv novim podacima jednostavnim dodavanjem rubrika. Tim bi se moglo koristiti za objedinjavanje apsolutno svih podataka o gradivu na jednome mjestu, dodavanjem, recimo, podataka o smještaju gradiva, ili o pravu pristupa, ili, pak, o rokovima dostupnosti pojedine dokumentacijske cjeline, čime bi se u biti nadomjestilo i Katalog informacija.

7. Unapređenje e-poslovanja

U ovoj je problematici ponovno prisutna još jedna zbrka u propisima, koja umjesto da olakšava, zapravo otežava poslovanje povećanjem opsega poslova osobe zadužene za rad s gradivom kod stvaratelja. Naime, uvođenjem e-poslovanja za stvaratelja ne prestaje obaveza odlaganja i čuvanja gradiva u konvencionalnome obliku, što neminovno vodi tomu da zadužena osoba mora raditi dva posla umjesto jednoga, uz jedinu prednost nešto jednostavnijega i bržega dohvata gradiva. Kao da to nije dovoljno, većina programskih rješenja za e-poslovanje nudi samo e-urudžbeni zapisnik i unosi u program samo stavke iz Plana klasifikacijskih oznaka, što znači da sve ostale dokumentacijske cjeline ostaju u konvencionalnome obliku i potrebno ih je na kraju godine ručno unijeti u popis, što je ponovno dodatan posao za zaduženu osobu. Objedinjavanjem svih cjelina gradiva u jedan popis postalo bi moguće automatski unositi bilo koje gradivo u trenutku kada nastaje ili se zaprima, čime bi se eliminiralo barem taj jedan dodatan posao.

8. Sveobuhvatnost i ujednačenost primjene

Budući da je učinkovito, smisleno i promišljenoupravljanje spisima od iznimne važnosti za bilo kojega stvaratelja, a ne samo za neke, vrlo je važno istaknuti da se takvo rješenje ne bi odnosilo samo na ranije pobrojane obveznike Uredbe o uredskom poslovanju, nego bi bilo prihvatljivo i primjenjivo za sve vrste stvaratelja bez obzira na to kakvom se trenutno klasifikacijom koriste, odnosno jesu li obveznici Uredbe o uredskom poslovanju ili nisu, vode li uredsko poslovanje prema Sudskom ili prema Javnobilježničkom poslovniku ili, pak, uopće nemaju osmišljen klasifikacijski plan i spise odlažu primjerice kronološki prema tekućemu broju i sl., jer je bilo koju od ovih metoda moguće uklopiti u predloženi sustav i dobiti dokument kojim se utvrđuju svi postupci s gradivom pojedinoga stvaratelja.

Za utvrđivanje točnoga načina primjene takvogarješenja u praksi potrebno bi bilo provesti širu stručnu raspravu i odrediti najprihvatljiviji način. Je li to uvođenje klasa za sve stvaratelje i sve dokumentacijske cjeline, je li dovoljno u *Plan upravljanja spisima* integrirati sve postojeće metode na način ranije predstavljen na primjeru računovodstvene dokumentacije ili je, pak, potrebno uvesti neko treće rješenje? Jedino je sigurno da bi svakako trebalo dokinuti praksu vođenja poslovanja bez ikakva klasifikacijskoga plana i odlaganja spisa kronološki prema tekućemu urudžbenom broju te da bi kod takvih stvaratelja bilo potrebno barem uvođenje nekoliko osnovnih dokumentacijskih grupa koje bi omogućile uklapanje u planiranje spisovodstva putem *Plana upravljanja spisima*. Stav je autora da integracija postojećih pravila i metoda u novi okvir omogućuje najveći rezultat i napredak u upravljanju spisima uz najmanju količinu potrebnih zakonskih izmjena i najmanju potrebu za izmjenama u praktičnome poslovanju i edukaciji djelatnika u pismohranama jer se ovim načinom uz minimalne prilagodbe u pravnome okviru omogućava ugradnja u sustav svih već postojećih opravdanih i stabilnih načina vođenja spisovodstva.

Ovisno o odabiru načina primjene nastala bi i potreba za izmjenama zakonskoga okvira, koji bi svakako uključivao veće ili manje izmjene i dopune nekoliko pravnih akata. Prije svega najveće bi izmjene i modernizaciju pretrpio Pravilnik o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata, u Uredbi o uredskom poslovanju mijenjale bi se odredbe o obveznicima i primjeni uredbe, a u Pravilniku o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva brisale bi se odredbe o izradi posebnih popisa, koji bi postali nepotrebni jer bi ti podatci već bili sadržani u Planu upravljanja spisima, a njihovo vođenje propisano vjerojatno nekim novim oblikom Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata. U sklopu Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva bila bi još propisana i obaveza izrade Plana upravljanja spisima i njegove dostave nadležnomu arhivu uz Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva pojedinoga stvaratelja. Nije isključeno da bi se pojavila potreba i za manjim izmjenama i dopunama još nekih pravnih akata.

Zaključak

Zbrka i repetitivnost poslova koje su trenutno propisane propisima o uredskome poslovanju mogle bi se izbjeći objedinjavanjem triju postojećih popisa u jedan jedinstveni popis, koji bi se mogao nazvati *Plan upravljanja spisima*, a koji bi osim svih dokumentacijskih cjelina koje nastaju djelovanjem stvaratelja, uključivao i klasifikacijske oznake, rokove čuvanja, oznake arhivskih jedinica, a potencijalno možda i druge potrebne podatke. Ovim bi se potezom uvelo reda, postiglo uskladijanje s normama i izbjegle nelogičnosti i zbrka u planiranju i poslovanju, a samo bi se planiranje poprilično ubrzalo i učinilo jednostavnijim.

Sažetak

U radu se osvrćem na nelogičnosti u planiranju postupaka s gradivom u nastajanju, koje je nužno pojednostaviti, ubrzati i uskladiti. Trenutno postoji zakonska obaveza izrade čak triju dokumenata kojima je cilj potpuno identičan: pretpostaviti potencijalne dokumentacijske grupe koje nastaju radom pojedinoga stvaratelja. To su: *Plan klasifikacijskih i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena*, *Posebni popis s rokovima čuvanja* i *Plan sređivanja*. Svaki od ovih dokumenata tretira gradivo iz svoga rakursa, uredskoga poslovanja u pisarnici, odlaganja gradiva u pismohranu i zadovoljavanja arhivskih standarda i normi, ali sasvim je jasno da bi u idealnoj situaciji stavke, tj. dokumentacijske cjeline u tim popisima trebale biti identične. Međutim, to je u praksi izrazito rijetko. A to znači da sustav ne funkcionira, što je lako potkrijepiti i samom činjenicom da akti na kojima se temelji donošenje tih dokumenata potječu iz 1988. (Pravilnik o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata), odnosno 2012. godine (Opći popis gradiva s rokovima čuvanja). Dakle, ne samo da ih dijeli gotovo četvrt stoljeća, nego su nastali i u potpuno različitim društvenom uređenju i drugoj državi. A stvaratelji bi danas na temelju njih trebali formirati međusobno usklađene dokumente o upravljanju spisima.

Kao rješenje predlažem ukidanje tih triju popisa i uvođenje jedinstvenoga integriranog popisa. Nazovimo ga *Planom upravljanja spisima*, a on bi osim svih predviđenih dokumentacijskih cjelina pojedinoga stvaratelja uključivao i klasifikacijske oznake, rokove čuvanja, oznake arhivskih jedinica, a potencijalno

možda čak i podatke o smještaju gradiva, pravu pristupa te rokove dostupnosti. Time bi se izbjegle nelogičnosti i zbrka u planiranju i poslovanju, a samo bi se planiranje poprilično olakšalo.

Literatura:

1. Hrvatsko arhivsko vijeće. Opći popis gradiva s rokovima čuvanja. Zagreb. 2012.
<http://www.arhiv.hr/arhiv2/Arhivskasluzba/Informacije-za-stvaratelje/Opci-popis-gradiva-s-rokovima/index.htm> (13. 9. 2015.)
2. *International Organization for Standardization - ISO (2001). ISO 15489-1:2001 – Informacije i dokumentacija – Upravljanje spisima – 1. dio: Općenito. 2001.*
3. Ivanović, J. Osnove upravljanja spisima, *Stručni ispit za zaštitu i obradu gradiva – Priručnik*. Zagreb. 2008, str. 21-56.
4. Ivanović, S. Problemi izrade funkcionalnih klasifikacijskih sustava. *Arhivski vjesnik* (Zagreb). 45(2002.), str. 19-28.
5. Pravilnik o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata (NN 38/88)
6. Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN 90/02)
7. Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/04, 106/07)
8. Uredba o uredskom poslovanju (NN 07/09)
9. Zakon o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97, 64/00, 65/09)
10. Zakon o računovodstvu (NN 109/07, 54/13, 121/14)

Summary

THE PLAN OF DOCUMENTS MANAGEMENT

In this paper I wish to take a look at illogicality in planning the procedures with records in creation, which needs to be simplified, accelerated and coordinated. Currently there is the legal obligation to make three documents whose aim is totally identical. These are: The plan of the classification and numeral labels of the creator and the receiver of the writing, special retention schedule and arrangement plan. Each of these documents treats the records from its own recourse: paperwork management in the writing-office, filing the records in the registry and meeting the archival standards and norms; but it is totally evident that in the ideal situation the items i.e. document wholes in these lists should be identical. However, in practice that rarely, if ever, happens. This in turn means that the system is not functioning, which can be easily substantiated by the fact that the acts that serve as the basis for creating these documents date from 1988 (Regulations on Unique Classification Labels and Numeral Labels of the Creator and the Receiver of the Writing) and 2012 (General Retention Schedule). Hence, not only were they created in the period of 15 years from one another, but also in totally different social systems and states. And creators of today are expected to create the mutually coordinated documents about documents management based on them. As the solution I suggest that we abolish these three regulations and introduce a unique integrated list. We can name it Plan of Documents Management and besides all the anticipated document wholes of an individual creator it would also include classification labels, disposal dates, labels of archival units and potentially perhaps even the information on the place where the records are kept, access rights and access dates. In that way, the illogicality and confusion in planning and management would be avoided and the planning itself made much easier.

Keywords: *paperwork management, classification plan, special retention schedule, arrangement plan, records management*

Translated by Marijan Bosnar

Nikola Bonić

Filozofski fakultet u Zagrebu,
diplomski studij

MOGUĆNOST RAZVOJA SUSTAVA ZA KLASIFIKACIJU I POHRANU VELIKIH KOLIČINA ARHIVSKOGA GRADIVA

UDK 930.25:651

Stručni rad

S obzirom na količinu podataka, tj. gradiva u današnjim arhivima koje je potrebno klasificirati i pohraniti, bilo bi korisno razviti računalni sustav koji bi to mogao obavljati. Ovakav tip sustava trebao bi sadržavati dvije glavne sastavnice. Prva je sastavnica sustav za automatsku ili poluautomatsku klasifikaciju, koji može obraditi i klasificirati znatne količine podataka, barem na osnovnoj razini, kako bi se pohranjenim podacima lakše moglo upravljati. Drugu sastavnicu čini sustav za samu pohranu, ali i pristup prikupljenim i obrađenim podacima. Ovakav sustav mogao bi se stvoriti implementacijom već postojećih sustava ili njihovih komponenata. Autor rada predlaže mogući model takva sustava i analizira nekoliko postojećih algoritama kojima se koristi u klasifikaciji dokumenata, kao što su metoda k-najbliži susjedi (engl. k-Nearest Neighbors), naivni Bayesov klasifikator (engl. naive Bayes classifier) i metoda stabala odlučivanja (engl. classification trees), te mogućnost njihove implementacije. Također sedaje uvid u moguće tehnologije za pohranu, način pohrane te se analiziraju prednosti i nedostaci pohrane u oblaku u usporedbi s klasičnim sustavima za pohranu. U sklopu sustava za pohranu autor također ističe potrebne uvjete za pristup podacima te sigurnosnu zaštitu pohranjenih podataka.

Ključne riječi: *klasifikacija podataka, arhivski sustavi, pohrana podataka, pristup podacima, obrada prirodnoga jezika*

Uvod

Količina arhivskoga gradiva koju je potrebno obraditi konstantno raste, a sve je više i arhivskoga gradiva koje je nastalo u digitalnome obliku. S obzirom na količinu takvogradiva, postoji jasna potreba za sustavom koji bi mogao to gradivo kvalitetno i precizno obraditi, tj. klasificirati, te ga zatim pohraniti prateći postojeće norme i regulative. Cilj je ovakva sustava što manja potreba za ljudskom interakcijom te pokušaj automatizacije određenih procesa prilikom klasifikacije i pohrane digitalnoga gradiva. Potencijalni sustav sastoji se od dviju komponenata, od kojih je prva sustav zaklasifikaciju dokumenata. Sustav za klasifikaciju može se temeljiti na raznim algoritmima i metodama klasifikacije. Drugu komponentu čini sustav za pohranu. U prvome poglavlju opisane su osnovne pretpostavke koje definiraju ovakav potencijalni sustav. Drugo poglavlje opisuje same potencijalne metode klasifikacije te neke od postojećih klasifikacijskih sustava. Treće poglavlje opisuje potencijalne metode pohrane podataka. Četvrto poglavlje sadržava pretpostavke o mogućemu razvoju sustava, dok iza toga slijedi zaključak.

1. Osnovne pretpostavke

Prilikom razmatranja stvaranja sustava za klasifikaciju i pohranu velikih količina gradiva moraju se najprije definirati neke od osnovnih pretpostavki na kojima bi se takav sustav temeljio. To su uvjeti koji omogućavaju kvalitetan i koristan rad samoga sustava.

S obzirom na to da je riječ o potencijalnome računalnom sustavu jasna je pretpostavka da dokumenti moraju biti u strojno čitljivome obliku. To podrazumijeva da je i sama pohrana u digitalnome obliku. U slučaju da dokumenti nisu izvorno nastali u digitalnome obliku, potrebno je provesti digitalizaciju tih dokumenata prije samoga postupka klasifikacije i pohrane.¹

Druga je pretpostavka ta da se sustavi za klasifikaciju uglavnom temelje na sadržajnoj obradi dokumenata. Ova je pretpostavka ujedno i određena prepreka u

¹ Seljan, S., Dunder, I., Gašpar, A. *From Digitisation Process to Terminological Digital Resources*. U: *Proceedings of the 36th International Convention MIPRO 2013*. Rijeka : Croatian Society for Information and Communication Technology, Electronics and Microelectronics – MIPRO, 2013.

slučaju izrazito kratkih dokumenata (sadržajno kratkih) jer će postojati određeni problemi prilikom pokušaja klasifikacije.

Treća je pretpostavka ta da je za kvalitetno funkcioniranje klasifikacijskih sustava potrebno stvoriti set dokumenata za učenje (treniranje) sustava. Taj se set sastoji od dokumenata kojima je ručno dodijeljena klasa, pa sustav klasificira nove dokumente uspoređujući ih s postojećim dokumentima. Također je bitno napomenuti da bi idealan sustav za klasifikaciju arhivskoga gradiva trebao pratiti postojeće klasifikacijske sheme.

2. Klasifikacija dokumenata

Sama je klasifikacija teksta postupak u kojemu se određenim tekstnim dokumentima dodjeljuju oznake s ciljem raspodjele tih istih dokumenata u prethodno definirane kategorije. Ideja je razvoja ovakva sustava stvaranje računalnoga sustava koji je u mogućnosti samostalno razvrstavati, tj. kategorizirati ulazne dokumente u pripadajuće kategorije. U ovome dijelu članka opisuju se metode pripreme dokumenata za klasifikaciju, potencijalni modeli učenja klasifikacijskih sustava i neki od postojećih sustava (algoritama) za klasifikaciju.

2.1. Priprema dokumenata za klasifikaciju

Prije nego što se određeni dokument pokuša strojno klasificirati, potrebno je taj dokument pripremiti. S obzirom na to da je riječ o tekstu, prvi je korak koji je potrebnoodraditi leksička obrada teksta. Prvo je potrebno provesti razgraničavanje rečenice na podjelu ulaznoga teksta na riječi, tj. tokenizaciju.²

U velikome broju klasifikacijskih metoda određeni se dokument predstavlja kao skup međusobno pozicijski nepovezanih riječi, koji se nazivaju vreće riječi (engl. *bag-of-words*). Na ovakav pristup bitno utječe morfologija određenoga jezika. U ovome pristupu različiti morfološki oblici riječi zasebno, svaki za sebe, poprimaju određene vrijednosti, iako bi te vrijednosti trebale pripadati jedinstvenomu obliku (morfološkoj normi) određene riječi. Stoga je veoma bitno provesti sažimanje

² Manning, C. D., Raghavan, P., Schütze, H. An Introduction to Information Retrieval. Cambridge UP. 2008. URL: <http://www-nlp.stanford.edu/IR-book/> (28. 5.2015.).

različitih morfoloških varijanti jedne riječi na morfološku normu, tj. potrebno je provesti morfološku normalizaciju.³

Morfološka normalizacija veoma je bitna za jezike s visokom razinom fleksije, kao što je hrvatski.

2.2. Modeli učenja klasifikacijskih sustava

Glavna teza stvaranja klasifikacijskih sustava temelji se na ideji da dokument, tj. tekst opisuje određene riječi koje se nazivaju indeksnim terminima, koji su uglavnom imenske skupine⁴. Iako indeksne termine možemo definirati kao sve riječi koje se pojavljuju u određenome dokumentu, kada govorimo o klasifikaciji, indeksne termine definiramo kao ključne riječi koje su od značenja važnosti za definiranje teme dokumenta. Ako za primjer uzmemo da se jedna određena riječ pojavljuje u velikome broju dokumenata, jasno je da je ta riječ od male važnosti za opis (klasifikaciju) dokumenta. No riječ koja se pojavljuje u relativno malome broju dokumenata važnaje pri opisu. Stoga je svrha klasifikacijskih sustava pronaći indeksne termine koji su od važnosti za opis toga dokumenta, a ta se važnost opisuje težinskim faktorima.⁵

Da bismo iskoristili indeksne termine prilikom klasifikacije dokumenata, potrebno je primijeniti neke od postojećih modela kojima se klasifikacijski sustavi (programska rješenja) uče kako prepoznati pojedinu klasu. Jedan je od njih model koji se temelji na Booleovoj algebri. U ovome modelu ciljni koncepti (pripadajuće klase) opisani su kao izrazi Booleove algebre, što znači da dokument ili pripada određenoj klasi ili ne pripada toj klasi. No, to je ujedno i nedostatak jer nije moguće prikazati djelomičnu pripadnost dokumenta određenoj klasi. Drugi je model koji se javlja vektorski model, koji indeksnim terminima dokumenta koji treba klasificirati dodaje vrijednosti težine bilo koje vrijednosti (za razliku od modela temeljenoga na Booleovoj algebri kod kojega vrijednosti mogu biti 0 ili 1) te klasu određuje

³ Šnajder, J. Postupci morfološke normalizacije u pretraživanju informacija i klasifikaciji teksta. Zagreb : Fakultet elektrotehnike i računarstva. URL: https://vista.fer.hr/_download/repository/Snajder_KDI.pdf (29. 5. 2015.).

⁴ Seljan, S., Dalbelo Bašić, B., Šnajder, J., Delač, D., Šamec-Gjurin, M., Crnec, D. *Comparative Analysis of Automatic Term and Collocation Extraction*. U: *2nd international conference The future of information sciences (INFuture 2009) : Digital resources and knowledge sharing*. Zagreb : Department of Information Sciences, Faculty of Humanities and Social Sciences, University of Zagreb, 2009. Str. 219–228.

⁵ Baeza-Yates, R., Ribeiro-Neto, B. *Modern Information Retrieval*. 2nd ed. Boston : Addison-Wesley, 1999.

izračunavanjem stupnja sličnosti s pomoću težinskih vrijednosti indeksnih termina između naučenih dokumenata i klasificiranih dokumenata. Treći je model koji se pojavljuje probabilistički model, a u ovome modelu učenje se svodi na određivanje karakteristika klase na temelju dokumenata za koje je poznato da pripadaju u tu klasu. Uspoređivanjem naučenih karakteristika klasa s karakteristikama dokumenta kojega želimo uvrstiti u određenu klasu dodjeljuje se klasa.⁶ Navedeni su modeli osnovni načini s pomoću kojih se izrađuju klasifikacijski sustavi.

2.3. Postojeći klasifikacijski sustavi

Postoji nekoliko različitih računalnih algoritama koji su svoju primjenu pronašli u klasifikaciji dokumenata. U sljedećemu dijelu članka bit će obrađeni naivni Bayesov klasifikator, metoda k-najbliži susjedi te stablo odlučivanja kao načini klasifikacije teksta.

2.3.1. Naivni Bayesov klasifikator

Jedan je od popularnijih i češće korištenijih klasifikatora naivni Bayes. Riječ je o algoritmu koji se temelji na probabilističkim metodama. U svrhu razvoja Bayesova klasifikatora prethodno se stvaraju određene klase, tj. setu dokumenata za učenje dodjeljuju se klase na temelju kojih klasifikator svrstava ulazne dokumente u njim pripadajuće klase.

Glavna je pretpostavka ovoga klasifikatora ta da je klasa kojoj određeni dokument pripada opisana distribucijom vrijednosti riječi toga teksta (dokumenta) te da se klasifikacija obavlja uspoređivanjem distribucije vrijednosti riječi u ranije određenim klasama za učenje te njegovim svrstavanjem u najsličniju klasu.⁷

Kako bismo opisali Bayesov teorem na matematičkoj razini, moramo uvesti nekoliko notacija. To su notacije d koja je dokument i c koja je određena klasa, te C koja je skupina korištenih klasa. Također, potrebne su i notacije za vrijednosti $p(c|d)$ koja je, pojednostavljeno, vjerojatnost (p od engl. *probability*) da je određena klasa

⁶ Ahel, R. *Postupak klasifikacije teksta temeljen na k-nn metodi i naivnom Bayesovom klasifikatoru*. Diplomski rad br. 1410. Zagreb : Fakultet elektrotehnike i računarstva, 2003.

⁷ Mitchell, T. M. *Machine learning*. 1st ed. New York : McGraw-Hill, 1997.

točna za određeni dokument, $p(d|c)$ koja označava izglednost dokumenta ovisno o klasi, $p(c)$ koja je vjerojatnost da je određena klasa točna (dobiva se izračunom prijašnjega pojavljivanja klasa) te $p(d)$ koja je vjerojatnost dokumenta (koja je konstanta). Sama formula Bayesova teorema ima sljedeći oblik:⁸

$$p(c|d) = \frac{p(d|c)p(c)}{p(d)}$$

S obzirom na to da je riječ o Bayesovu klasifikatoru, gdje najvjerojatniju klasu čini najveća *a posteriori* vrijednost, koju označavamo kao *maksimalnu a posteriori* (engl. *Maximum A Posteriori*) c_{MAP} vrijednosti. Njezina formula prikazuje se kao:

$$\begin{aligned} c_{MAP} &= \operatorname{argmax}_{c \in C} p(d|c) \\ c_{MAP} &= \operatorname{argmax}_{c \in C} \frac{p(d|c)p(c)}{p(d)} \\ c_{MAP} &= \operatorname{argmax}_{c \in C} p(d|c)p(c) \end{aligned}$$

Kao što je to moguće uočiti, u posljednjemu retku izbačena je vrijednost $p(d)$ zato što je vjerojatnost dokumenata uglavnom ista te ju možemo smatrati konstantom. Također, valja napomenuti da u slučaju klasifikacije tekstualnih dokumenata $p(d|c)$ opisujemo kao $p(x_1, x_2, \dots, x_n | c)$, gdje x opisuje atribut klase, tj. u ovome slučaju riječi (tokeni) koje se pojavljuju u određenome dokumentu. Važno je napomenuti da zadnji dio opisa uzima u obzir dvije pretpostavke. Prva je ta da su svi atributi (riječi) neovisni jedan o drugome, druga je ta da su atributi neovisni o klasama. Iako su ove dvije pretpostavke u potpunosti netočne, u praksi se pokazalo da ovi pristupi u praksi veoma dobro funkcioniraju.⁹

Uzimajući u obzir sve navedene činjenice povezane s naivnim Bayesovim klasifikatorom možemo uočiti njegove prednosti i potencijal u primjeni klasifikacije dokumenata. Ovaj sustav veoma dobro može, s pomoću svojih setova dokumenata (podijeljenih u postojeće klase), dodjeljivati ulaznim dokumentima klase, a samim

⁸ Manning, C. D., Raghavan, P., Schütze, H. An Introduction to Information Retrieval. Cambridge UP. 2008. URL: <http://www-nlp.stanford.edu/IR-book/> (28. 5. 2015.).

⁹ Manning, C. D., Raghavan, P., Schütze, H. An Introduction to Information Retrieval. Cambridge UP. 2008. URL: <http://www-nlp.stanford.edu/IR-book/> (28. 5. 2015.).

time širiti svoje „znanje“. Uz dobro pripremljene klase za treniranje, ovakav sustav može dati veoma dobre rezultate pri klasifikaciji dokumenata.

2.3.2. Metoda k–najbliži susjedi

Metoda k-najbliži susjedi (engl. *k-Nearest Neighbors*) klasifikacijska je metoda koja se temelji na području učenja na primjerima. Ova metoda opisuje sve klase kao točke u n-dimenzionalnome prostoru te se najbliži susjedi određene klase opisuju Euklidskim udaljenostima.¹⁰ U ovoj metodi dokumentu dodjeljuje se klasa na temelju određenoga broja najbližih relevantnih susjednih klasa.

Jedan je od načina poboljšavanja ove metode uvođenje težinskih faktora. Na taj se način bližim susjedima dodaje veća težina. Uvođenjem težinskih faktora također se uklanja potreba za limitiranjem broja susjeda koji se uzimaju u obzir prilikom postupka klasifikacije. Iako se ova metoda pokazala efikasnom pod uvjetom da postoji dovoljna količina primjera za učenje, kod nje nailazimo na jedan problem praktične naravi. S obzirom na to da algoritam ove metode sve procesira prilikom same klasifikacije, potrebno je implementirati metode koje će omogućiti čim efikasnije pronalaženje susjeda.¹¹

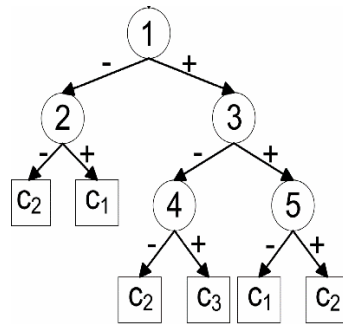
2.3.3. Stablo odlučivanja

Stablo odlučivanja jedan je od mogućih pristupa klasificiranju dokumenata. Klasifikator temeljen na metodi stabla odlučivanja možemo opisati kao skup međusobno povezanih čvorova, grana i listova. Svaki čvor čini moguću odluku o potencijalnoj klasi, svaka je grana određena vrijednost s pomoću koje se izračunava klasa, dok su listovi konačne odluke (u slučaju klasifikacije dokumenata su određene klase koje možemo dodijeliti dokumentu).¹²

¹⁰ Mitchell, T. M. *Machine learning*. 1st ed. New York : McGraw–Hill, 1997.

¹¹ Ahel, R. *Postupak klasifikacije teksta temeljen na k-nn metodi i naivnom Bayesovom klasifikatoru*. Diplomski rad br. 1410. Zagreb : Fakultet elektrotehnike i računarstva, 2003.

¹² Kotsiantis, S. B., Zaharakis, I. D., Pintelas, P. E. Machine learning: a review of classification and combining techniques. *Artificial Intelligence Review*. 26(2006), str. 159–190.

Slika 2.1. – primjer stabla odlučivanja¹³

Na Slici 2.1. prikazan je jednostavan primjer stabla odlučivanja, gdje su čvorovi označeni brojevima, grane vrijednostima plus (+) ili minus (-), te listovi C_n koji čine konačne odluke (klase). Krećući iz ishodišnoga čvora 1, ovisno o atributima koji zadovoljavaju naše uvjete dolazimo do konačne odluke.

S obzirom na to da su u postupku klasifikacije dokumenata vrijednosti atributa izražene kao binarne vrijednosti, u svrhu klasifikacije teksta potrebno je da atributi poprimе mjeru s pomoću koje će se donositi odluka. U tu svrhu najčešće se koristi mjerom odnosa dobiti (engl. *gain ratio*), koju definiramo kao prikaz proporcije informacije koja nam je korisna prilikom donošenja odluka.¹⁴

Ovakav sustav zapravo ponajviše odgovara izgledu i principu klasifikacijskih shemate bi njegova implementacija u tome slučaju bila relativno laka.

2.4. Usporedba navedenih klasifikacijskih sustava

Uzimajući u obzir navedene klasifikacijske sustave možemo doći do par zaključaka o njihovoj djelotvornosti i primjenjivosti u području automatske klasifikacije arhivskoga gradiva. Naivni Bayesov klasifikator i metoda k-najbliži susjedi dva su modela, koji donošenje odluka temelje na usporedbi datoga dokumenta

¹³ Preuzeto s: URL: http://www.so-logic.net/pt/ips/ml_cores/dt_cores.

¹⁴ Rokach, R., Oded Maimon, O. *Decision trees // The Data Mining and Knowledge Discovery Handbook*. New York : Springer. 2005. Str.165–192. URL: <http://www.ise.bgu.ac.il/faculty/liorr/hbchap9.pdf> (29. 5. 2015.).

s postojećim primjerima već klasificiranih dokumenata. Ove dvije metode već se duže vremena smatraju kao jedne od boljih pristupa automatskoj klasifikaciji dokumenata koja se temelji probabilističkoj metodi.¹⁵ Stablo odlučivanja dokument svrstava u određenu klasu ovisno o uvjetima koje zadovoljava dati dokument. Ova metoda svoje prednosti pronalazi u jednostavnosti razumijevanja i interpretacije.¹⁶ Iako metoda stabala odlučivanja ponajviše odgovara klasifikacijskim shemama, i ostale im se metode veoma lako prilagođavaju jer samo klase koje se dodjeljuju dokumentima odgovaraju klasifikacijskim shemama kojima se koriste.

3. Pohrana dokumenata

Druga je sastavnica pretpostavljena sustava sustav za pohranu, a ujedno time i za pretraživanje, obradu i korištenje pohranjenih dokumenata. Ovaj element sustava trebao bi osigurati dugoročnu pohranu dokumenata koji će se nadzirati i imati kontrolirati pristup. Sam sustav također bi se trebao temeljiti na određenim normama i specifikacijama kao što su ISO 15489-1, MoReq2010 te na OAIS referentnome modelu.

Među prednostima korištenja sustava za pohranu gradiva nalazi se činjenica da digitalno gradivo nema potrebu za velikim prostorima za skladištenje, što smanjuje trošak. Također, smanjuje se rizik da se gradivo ošteti pod utjecajem okolnih faktorate se rješava problem „razbacanosti“ gradiva po raznim lokacijama. Također, važna je činjenica da se ovim pristupom omogućava automatizacija procesa, s gradivom na jednome mjestu olakšan je i ubrzan proces prihvata ili stvaranja, obrade te same pohrane gradiva. Bitno je napomenuti da je važno osigurati vjerodostojnost i legalnost digitalnih dokumenata s obzirom na zakonske regulative.¹⁷

¹⁵ Gandhi, V. C., Prajapati, J. A. Review on Comparison between Text Classification Algorithms. *International Journal of Emerging Trends & Technology in Computer Science (IJETTCS)*. 1, 3(2012). URL: <http://www.ijettcs.org/Volume1Issue3/IJETTCS-2012-10-13-047.pdf> (25. 8. 2015.).

¹⁶ Korde, V., Mahender, C. N. Text Classification and Classifiers: A Survey. *International Journal of Artificial Intelligence & Applications (IJALA)*. 3, 2(2012). URL: <http://airccse.org/journal/ijaia/papers/3212ijaia08.pdf> (25.8.2015.).

¹⁷ Lukičić, M., Sruk, V. *Electronic Records Management System Requirements*. U: *INFuture2009 : Digital Resources and Knowledge Sharing*. Stančić, H., Seljan, S., Bawden, D., Lasić-Lazić, J. Slavić, A. (ur.). Zagreb : Odsjek za informacijske znanosti, Filozofski fakultet, 2009. Str. 65–75. URL: <http://infoz.ffzg.hr/INFuture/2009/papers/2-02%20Lukicic,%20Sruk,%20ERMS%20requirements.pdf> (29.5. 2015.).

Za ovaj sustav postoje dva moguća rješenja, a to su klasični pristup pohrane gradiva na servere te mogućnost pohrane podataka na oblak (engl. *cloud*). Oba sustava imaju svoje prednosti i mane, npr. sustav pohrane u oblaku (zamišljen kao servis) može imati implementiranu zaštitu koja upozorava vlasnika o mogućoj zastarjelosti formata ili automatsku migraciju u novije formate zadržavajući, naravno, autentičnost dokumenata. Sustav arhivske pohrane u oblaku (engl. *Archiving-as-a-Service*) imao bi na neki način određenu autonomiju upravljanja gradivom.¹⁸ No, uz ovaj sustav također se javljaju moguće mane poput pitanja vlasničkoga prava, interoperabilnosti raznih postojećih platformi i slično.¹⁹ Pristup pohrane gradiva na servere također ima svoje određene mane i prednosti. Ovaj pristup ograničen je samim hardverom, kada se određeni kapaciteti popune, potrebna je nadogradnja koja može biti novčano zahtjevna za instituciju te zahtijeva osposobljeno osoblje za upravljanje tim sustavom. S druge strane, prednost je ta da je gradivo fizički sigurno te da postoji potpuna kontrola nad samim razvojem informacijskoga sustava. Jasno je da oba pristupa imaju svoje prednosti i nedostatke te je izbor odgovarajućega sustava utemeljen na potrebama i mogućnostima korisnika (u ovome smislu institucije).

Gledajući važnost sigurnosti pohranjenoga gradiva bitno je provesti određene procedure kako bi se samo gradivo osiguralo. Glavni su ciljevi spriječiti gubitak ili krađu gradiva, pa je u te svrhe potrebno nadzirati samo gradivo od prikupljanja sve do pohrane. Također, važno je voditi računa o tome da gradivo može biti zaraženo virusima pa bi se prije same pohrane, ali i tijekom čuvanja trebale obavljati provjere. Gradivo bi se trebalo čuvati u kodiranome formatu. Pristup bi trebao biti strogo nadziran, s detaljnim zapisima o tome tko je i kada pristupio gradivu. Sve razine zaštite trebale bi se osigurati i na fizičkoj i na digitalnoj razini.²⁰

¹⁸ Stančić, H., Rajh, A., Milošević, I. "Archiving-as-a-Service". *Influence of Cloud Computing on the Archival Theory and Practice*. U: UNESCO : *The Memory of the World in the Digital Age : Digitization and Preservation*, Vancouver, Kanada, 26. – 28. 9. 2012. URL: http://www.unesco.org/new/fileadmin/MULTIMEDIA/HQ/CI/CI/pdf/mow/VC_Stancic_et_al_26_B_1430.pdf (29.5.2015.).

¹⁹ Best Practices for Cloud-Based Information Governance. // Autonomy an HP company. URL: <http://www.informationweek.com/whitepaper/Infrastructure/Network-Systems-Management/making-the-move-to-the-cloud-best-practices-adv-wp1347981072/86303?gset=yes&>. (29. 5. 2015.).

²⁰ Best Practices for Data Archiving. (2007). URL: http://i.cmpnet.com/custom/backup_recovery/assets/WP_Best_Practices_for_Data_Archiving_3.pdf (29.5.2015.).

4. Pretpostavke o mogućnostima sustava

Ovako predložen sustav trebao bi imati dvije glavne sastavnice, a to su dio sustava koji je zadužen za klasifikaciju te dio kojemu je svrha pohrana građe. Uzimajući u obzir sve do sada navedeno, ovakav potencijalni sustav trebao bi biti modularan.

Prvi je dio sustava klasifikacijski koji svrstava ulazne dokumente u pripadajuće klase. Iako su u drugome poglavlju navedeni samo neki od postojećih metoda i algoritama za klasifikaciju, sama ideja može se primijeniti uz bilo koji algoritam za klasifikaciju. Ovisno o potrebama moguće je uvesti alate koji omogućavaju i digitalizaciju teksta. U klasifikacijski dio također je moguće uvesti i djelomično automatsko unošenje, tj. dodjeljivanje metapodataka dokumentu tijekom procesa klasifikacije. Implementacija sustava u već postojećeklasifikacijske sheme također je moguća na način da se u setovima za treniranje unesu klase koje odgovaraju klasifikacijskoj shemi. Sam sustav trebalo bi biti mogućeno nadograditi raznim jezičnim tehnologijama, poput sustava za strojno prevodenje, automatsko sažimanje i sl.

Veoma su važan element sustava za klasifikaciju setovi za treniranje, tj. strojno učenje klasifikatora. Što je više setova uneseno prije same klasifikacije, rezultati će biti precizniji, a ta će preciznost rasti sa svakim novim dokumentom koji se klasificira. Ovo je važno pogotovo ako se sustav implementira negdje gdje postoje već klasificirani dokumenti koji mogu poslužiti kao uzorak. Na ovaj način omogućilo bi se da se manje vremena izgubi na pripremi klasifikatora pri implementaciji, ali i da rezultati budu što precizniji od samoga početka korištenja sustava.

Drugi dio sustava sastojao bi se od sustava za pohranu gradiva. U prethodnome poglavlju opisane su dvije potencijalne metode. Kao što se može zaključiti, svaka od navedenih metoda ima svoje prednosti i nedostatke, no pretpostavka je sustava da korisnik (institucija) ovisno o potrebi može izabrati sustav koji zadovoljava uvjete. Naravno, postoje i drugi mogući oblici na koje u ovome članku nije stavljen naglasak.

Uzimajući sve ove pretpostavke u obzir može se zaključiti da je riječ o prijedlogu strukture modularnoga sustava čije se komponente mogu neovisno jedna o drugoj prilagođavati potrebama i uvjetima korisnika. Jedna od karakteristika također je i usklađenost sa standardima i normama koje su bitne za interoperabilnost i sistematizirani rad sustava u okolini.

Zaključak

Iz dosadašnje rasprave može se zaključiti da postoje tehnologije koje bi mogle zadovoljiti uvjete i pretpostavke predloženoga sustava. Prikazan je princip rada postojećih klasifikatora, ali ujedno i metode na kojima se oni temelje. Samo je područje klasifikatora opširno te se i ono iz dana u dan razvija, što na kraju omogućava bolji i brži razvoj tekstualnih klasifikatora za klasifikaciju arhivskoga gradiva. Sustavi za pohranu digitalnoga arhivskog gradiva također se unapređuju te se otvaraju nove mogućnosti implementacije opisanoga sustava, npr. postavljanje sustava na oblak, gdje bi se onda ujedno obavljala i klasifikacija i pohrana bez potrošnje računalne snage korisnika koja je potreba za izračunavanje klasa i obradu dokumenata. Na taj način korisnici ne bi trebali ulagati u klasične sustave koji su skupi i zahtijevaju specijalizirano osoblje. Sve je to od velike važnosti za manje institucije kojima je potrebno kvalitetno digitalno okruženje za rad uz što manje troškova. Područje tehnologije stalno raste, a time je i za očekivati da će se razvijati nove mogućnosti i potencijali povezani s razvojem i implementacijom opisanoga sustava.

Literatura

1. Ahel, R. *Postupak klasifikacije teksta temeljen na k-nn metodi i naivnom Bayesovom klasifikatoru*. Diplomski rad br. 1410. Zagreb : Fakultet elektrotehnike i računarstva. 2003.
2. Baeza-Yates, R., Ribeiro-Neto, B. *Modern Information Retrieval*. 2nd ed. Boston : Addison-Wesley. 1999.
3. Best Practices for Cloud-Based Information Governance. // Autonomy an HP company. URL: <http://www.informationweek.com/whitepaper/Infrastructure/Network-Systems-Management/making-the-move-to-the-cloud-best-practices-adv-wp1347981072/86303?gset=yes&>. (29. 5. 2015.).
4. Best Practices for Data Archiving. (2007). URL: http://i.cmpnet.com/custom/backup_recovery/assets/WP_Best_Practices_for_Data_Archiving_3.pdf (29. 5. 2015.).
5. Gandhi, V.C., Prajapati, J.A. Review on Comparison between Text Classification Algorithms. U: *International Journal of Emerging Trends &*

- Technology in Computer Science (IJETTCS)*. 1, 3(2012). URL: <http://www.ijettcs.org/Volume1Issue3/IJETTCS-2012-10-13-047.pdf> (25. 8. 2015.).
6. Korde, V., Mahender, C.N. Text Classification and Classifiers: A Survey.U: *International Journal of Artificial Intelligence & Applications (IJIA)*. 3, 2(2012). URL: <http://airccse.org/journal/ijaia/papers/3212ijaia08.pdf> (25. 8. 2015.).
 7. Kotsiantis, S.B., Zaharakis, I.D., Pintelas, P.E. Machine learning: a review of classification and combining techniques. U: *Artificial Intelligence Review*. 26 (2006), str. 159–190.
 8. Lukičić, M., Sruk, V. *Electronic Records Management System Requirements*.U: *INFuture2009: Digital Resources and Knowledge Sharing*. Stančić, H., Seljan, S., Bawden, D., Lasić-Lazić, J., Slavić, A. (ur.). Zagreb : Odsjek za informacijske znanosti, Filozofski fakultet, 2009. Str. 65–75. URL: <http://infoz.ffzg.hr/INFuture/2009/papers/2-02%20Lukicic,%20Sruk,%20ERMS%20requirements.pdf> (29. 5. 2015.).
 9. Manning, C.D., Raghavan, P., Schütze, H. An Introduction to Information Retrieval. Cambridge UP. 2008. URL: <http://www-nlp.stanford.edu/IR-book/> (28. 5. 2015.).
 10. Mitchell, T. M. *Machine learning*. 1st ed. New York : McGraw–Hill. 1997.
 11. Rokach, R., Oded Maimon, O. Decision trees : The Data Mining and Knowledge Discovery Handbook. New York : Springer. 2005. Str.165–192. URL: <http://www.ise.bgu.ac.il/faculty/liorr/hbchap9.pdf> (29. 5. 2015.).
 12. Seljan, S., Dalbelo Bašić, B., Šnajder, J., Delač, D., Šamec-Gjurin, M., Crnec, D. *Comparative Analysis of Automatic Term and Collocation Extraction*.U: *2nd international conference The future of information sciences (INFuture 2009) : Digital resources and knowledge sharing*. Zagreb : Department of Information Sciences, Faculty of Humanities and Social Sciences, University of Zagreb, 2009. Str. 219–228.
 13. Seljan, S., Dunder, I., Gašpar, A. *From Digitisation Process to Terminological Digital Resources*.U: *Proceedings of the 36th International Convention MIPRO 2013*. Rijeka: Croatian Society for Information and Communication Technology, Electronics and Microelectronics – MIPRO, 2013.
 14. Stančić, H., Rajh, A., Milošević, I. "Archiving-as-a-Service". *Influence of Cloud Computing on the Archival Theory and Practice*.U: *UNESCO: The*

Memory of the World in the Digital Age: Digitization and Preservation, Vancouver, Kanada, 26. –28.9.2012.URL: http://www.unesco.org/new/fileadmin/MULTIMEDIA/HQ/CI/CI/pdf/mow/VC_Stancic_et_al_26_B_1430.pdf (29. 5. 2015.).

15. Šnajder, J. *Postupci morfološke normalizacije u pretraživanju informacija i klasifikaciji teksta*. Zagreb : Fakultet elektrotehnike i računarstva. URL: https://vista.fer.hr/_download/repository/Snajder_KDI.pdf (29. 5. 2015.).

Summary

THE POSSIBILITY OF DEVELOPING THE SYSTEM FOR CLASSIFICATION AND STORAGE OF LARGE AMOUNTS OF ARCHIVES

Bearing in mind the amount of data i.e. records that need to be classified and stored in the current Archives, it would be useful to develop a computer system that could perform such a task. This type of system should be comprised of two main components. The first one is the system for automatic or semiautomatic classification that would be able to process and classify, at least on the basic level, considerable amounts of data, so that the stored data are much easier to manage. The other component is the system for the storage itself and also for accessing the collected and processed data. This type of system could be created by implementing the already existing systems or their components. The author of this paper suggests a possible model of such system and analyses several existing algorithms that are used in classification of documents, such as k-Nearest-Neighbors method, naive Bayes classifier and Classification Tree Method, while also analysing the possibility of their implementation. It also provides insight into possible storage technologies, way of storage and advantages and disadvantages of cloud storage compared to the classical storage system are also analysed. Within the storage system the author also emphasizes special conditions for accessing the data and security protection of stored data.

Keywords: *Data classification, archival systems, data storage, data access, natural language processing*

Translated by Marijan Bosnar

*Ivan Dunder
Sanja Seljan
Hrvoje Stančić
Filozofski fakultet u Zagrebu*

KONCEPT AUTOMATSKE KLASIFIKACIJE REGISTRATURNOGA I ARHIVSKOGA GRADIVA

UDK 004.9:930.251

Pregledni znanstveni rad

Sustavi za upravljanje dokumentima i zapisima (EDRMS), koji su najčešće dijelovi sveobuhvatnijeg sustava za upravljanje korporacijskim sadržajima (ECMS) zahvaćaju dokumente i zapise koji izvorno nastaju u digitalnom obliku kao i one koji su digitalizirani. Dok je izvorno digitalne zapise relativno jednostavno opisati tijekom njihova nastanka te im pridodati sve potrebne metapodatke, do problema dolazi kod onih koji u sustav ulaze prolazeći postupak digitalizacije. Ukoliko je riječ o velikoj količini gradiva, pri čemu su dokumenti raznorodni i nemaju neka jedinstvena ili ponavljajuća obilježja, tada nije jednostavno odrediti o kojem je dokumentu riječ, ispravno ga klasificirati i pridodati mu metapodatke. Autori analiziraju i prikazuju mogućnosti rješenja koja pripadaju području statistički utemeljenih jezičnih tehnologijai istražuju njihovu moguću primjenu u području (polu)automatske klasifikacije registraturnoga i arhivskoga gradiva. U radu su objašnjena osnovna polazišta pojedinih metoda, mogućnosti automatske ekstrakcije teksta, metode statističke obrade te postavljanje osnove za (polu)automatsku klasifikaciju. Autori prikazuju rezultate testiranja primijenjenih metoda na konkretnome arhivskom gradivu i zaključuju o mogućim budućim pravcima istraživanja.

Ključne riječi: *automatska klasifikacija, računalna obrada prirodnoga jezika, statističke metode, digitalizacija, arhivsko gradivo*

Uvod

Suvremeno poslovanje u digitalnoj okolini nameće potrebu za uvođenjem i korištenjem sustavâ za elektroničko upravljanje sadržajima (engl. *Electronic Content Management System* – ECMS, ponekad i *Digital Asset Management* – DAM sustavi), elektroničko upravljanje dokumentima (engl. *Electronic Document Management System* – EDMS), elektroničko upravljanje zapisima, odnosno elektroničkih spisovodstvenih sustava (engl. *Electronic Records Management System* – ERMS) koji su najčešće dijelovi cjelovitog sustava na razini ustanove koji upravljaju ukupnošću tzv. korporativnih sadržaja (engl. *Electronic Corporate Management System* – ECMS¹). Taj sustav u cjelini ili njegovi navedeni podsustavi, koji se u praksi pojavljuju i kao samostalni sustavi, upravljaju digitalnim dokumentima bez obzira na to jesu li oni izvorno nastali u digitalnome obliku ili su digitalizirani. Ipak, u kontekstu njihove obrade, izvorno digitalni dokumenti i zapisi jednostavniji su za upotrebu u smislu njihova jednostavnijeg opisa metapodacima te pretraživosti cijelog teksta. Problemi se javljaju s dokumentima i zapisima koji su izvorno nastali u analognom obliku ili u digitalnom obliku pa su bili otisnuti te je potrebna njihova ponovna digitalizacija. U nastavku ovoga rada fokus će biti upravo na toj kategoriji i problemima automatske identifikacije dokumenta i njegova klasificiranja.

Automatska identifikacija digitaliziranih dokumenata

U praksi se razlikuju najmanje dva tipa dokumenata – strukturirani i nestrukturirani tip. Uz ta dva tipa još se mogu razlikovati i polustrukturirani dokumenti. Strukturirani dokumenti su oni dokumenti kod kojih je poznata struktura, tj. pojedini elementi dokumenta uvijek se nalaze na istom mjestu. Primjer takvog tipa dokumenta je uplatnica kod koje je uvijek poznata, primjerice, pozicija imena i prezimena uplatitelja. Tijekom postupka digitalizacije strukturiranih tipova dokumenta moguće je odrediti poziciju s koje se pojedini podatak treba iščitati. Ta se pozicija određuje pozicijom u zamišljenom XY koordinatnom sustavu koji čini prostor dvodimenzionalnoga dokumenta. S druge strane, polustrukturirani dokumenti su oni dokumenti kod kojih je poznato da se informacije važne za njihovu

¹ Skraćenica ECMS, ovisno o kontekstu, može imati dva različita značenja, pa tako „C“ može značiti ‘Content’ ili ‘Corporate’.

ispravnu identifikaciju nalaze u naslovima ili podnaslovima dokumenta iako pritom nije poznata njihova točna pozicija. S obzirom na to da su, u pravilu, naslovi i podnaslovi grafički uočljiviji, npr. otisnuti većim fontom i/ili masnim slovima, jednostavno je pronaći takve elemente u digitaliziranome dokumentu i iz njih iščitati informaciju te na temelju nje identificirati dokument. Konačno, nestrukturirani dokumenti su oni dokumenti kod kojih struktura nije unaprijed poznata. Kod njih je u pravilu slučaj da su dokumenti koji pripadaju istoj razredbenoj skupini s grafičkog stajališta vrlo različiti, pri čemu niti opseg dokumenata nije jednak. Stoga se kod njih ne mogu primijeniti dvije do sada objašnjene tehnike kojese pogodne za identifikaciju strukturiranih i polustrukturiranih dokumenata. Uz to valja napomenuti da je Merrill Lynch, odjel Bank of America, 1998. procijenio da se 80 – 90% svih poslovnih informacija nalazi u nestrukturiranome obliku, dok ComputerWorld procjenjuje da ih je u poslovnim organizacijama 70 – 80%². Drugim riječima, najveći dio poslovne dokumentacije, a samim time kasnije i arhivskoga gradiva, nalazi se upravo u nestrukturiranome obliku, tj. nemaju zajednička identifikacijska svojstva po kojima bi ih se lako moglo prepoznati, pa je potreba za njegovom automatskom identifikacijom i klasifikacijom tim veća.

Tablica 1. Karakteristike i primjeri dvaju osnovnih tipova dokumenata

Tip dokumenta	Strukturirani	Nestrukturirani
Karakteristike	Podatci za identifikaciju i klasifikaciju dokumenta uvijek se nalaze na istim mjestima	Podatci za identifikaciju i klasifikaciju dokumenta nalaze se bilo gdje u dokumentu
Primjeri	Uplatnica Zahtjev za isplatu štete po osiguranju Obrazac za prijavu – potreba za radnikom	E-poruka ili pismo Dokument, pregledni dokument (engl. <i>whitepaper</i>), dopis Izveštaj

² Quigley, R. Big data in commodity markets. Business Opportunity or Another Fad? *Commodities Now*, ožujak 2014, str. 61–65. URL: http://www.datagenicgroup.com/wp-content/uploads/2014/06/Big_Data_In_Commodity_Markets.pdf (3.5.2015.)

Poznata komercijalna rješenja kojima se kvalitetno mogu identificirati i klasificirati strukturirani i polustrukturirani dokumenti su *Abbyy FlexiCapture*, *EMC Captiva Capture*, *Ephesoft Smart Capture*, *IBM Datacap*, *Kodak Capture*, *Kofax*, *OnBase AnyDoc* i drugi. Ona mogu kvalitetno klasificirati dokumente prema:

- *grafičkom izgledu* – dokument se analizira vizualno prema grafičkim elementima koji moraju biti prisutni, te njihovoj veličini i poziciji;
- *iščitavanjem sadržaja s unaprijed određene pozicije* (zonskim OCR-om, engl. *Optical Character Recognition*; ICR-om, engl. *Intelligent Character Recognition*; OMR-om, *Optical Mark Recognition*, tj. optičkim prepoznavanjem tiskanih i pisanih znakova te oznaka), najčešće kod strukturiranih dokumenata – određuje se geometrijska pozicija u dvodimenzionalnom prostoru dokumenta te se s te, uvijek jednake, pozicije iščitava relevantna informacija (npr. urudžbeni broj i klasa koji se uvijek nalaze npr. u desnom gornjem kutu dokumenta na nekoj unaprijed definiranoj poziciji u XY koordinatnom sustavu koji reprezentira dokument);
- *ključnim riječima* iz jasne strukture dokumenta, najčešće kod polustrukturiranih dokumenata – prepoznaje se struktura dokumenta u smislu naslova i podnaslova te se na temelju riječi koje se tamo pojavljuju, a ujedno su prisutne u nekom, unaprijed određenom referentnom popisu, klasificira dokument;
- *fizičkoj veličini skenirane stranice* – detekcijom fizičke veličine dokumenta može se odrediti vrsta dokumenta samo ako su svi dokumenti koji se trebaju klasificirati jedinstvene veličine (npr. uplatnice se veličinom razlikuju od kupoprodajnih ugovora); tomse metodom često koristi u kombinaciji s iščitavanjem sadržaja s unaprijed određene pozicije, jer ako se detekcijom veličine dokumenta može odrediti da je riječ o uplatnici, onda je moguće s točno određene pozicije iščitati podatke koji su potrebni za ispravnu klasifikaciju);
- *prepoznavanjem crtičnih kodova (barkodova) i separatora* – kod složenih, odnosno nestrukturiranih dokumenata koje nije moguće automatski prepoznati nekom od prethodnih metoda potrebno je da djelatnik prepozna o kojoj je vrsti dokumenta riječ te na njega postavi jednoznačni element. Uobičajeno je riječ o dodavanju naljepnice s crtičnim kodom na točno određenu poziciju ili ubacivanju zasebnih stranica s informacijama prije

dokumenta (tzv. separatori) koje će skener prilikom skeniranja automatski prepoznati i dokument koji slijedi nakon separatora ispravno klasificirati. Tu je potreban znatan vremenski angažman djelatnika.

Kada se dokumenti jednom ispravno identificiraju, tada se, s unaprijed definiranih pozicija za svaki poznati tip dokumenta, iščitavaju informacije na temelju kojih će se ti dokumenti automatski ili poluautomatski, tj. uz potvrdu djelatnika-operatera, smjestiti u ispravne razredbene skupine, tj. klasificirati. Kao što je ranije naznačeno, problem predstavljaju nestrukturirani dokumenti. Stoga se u nastavku opisuju pristupiekstrakciji termina i kolokacija, kojima se moguće koristiti u (polu)automatskoj identifikaciji i klasifikaciji dokumenata, indeksiranju, u izradi jednojezičnih i dvojezičnih rječnika, u sustavima za pretraživanje informacija i strojnom prevođenju,³ generiranju teksta⁴ i dr., koji bi mogli biti primijenjenina nestrukturiranim dokumentima.

Pristupi identifikaciji nestrukturiranih dokumenata

U procesu ekstrakcije informacija moguće je koristiti se pristupima koji se temelje na statističkim, jezičnim ili hibridnim modelima. Ideja korištenja takvih modela u automatskoj identifikaciji nestrukturiranih dokumenata omogućila bi pronalaženje i jezičnu obradu informacijate određivanje klasifikacijske oznake. Da bi se tako nešto postiglo, sustav se mora „istrenirati“ kako bise prepoznao sadržaj nestrukturiranoga dokumenta i odredila njegova klasifikacijska oznaka.

Mnoga tijela državne i javne uprave, organizacije i kompanije provode digitalizaciju svoje poslovne dokumentacije. Istovremeno, tijekom redovitoga poslovanja, nastaje i nova poslovna dokumentacija u papirnatome i digitalnome obliku. Svaki dokument uglavnom je različitoga grafičkog izgleda i strukture, pa se može zaključiti da je dominantno riječ o nestrukturiranim dokumentima.

Na ovome mjestu potrebno je naglasiti da se potreba za identifikacijom nestrukturiranih dokumenata javlja u nekoliko situacija. Najprije je to u okviru redovnoga poslovanja kad neki dokument ulazi u, primjerice, sustav za elektroničko

³ Thurmair, G. *Making Term Extraction Tools Usable*. U: *Joint Conference combining 8th International Workshop of European Association for Machine Translation and 4th Controlled Language Applications Workshop*. Dublin :EAMT-CLAW, 2003.

⁴ Smadja F., McKeown K. *Automatically extracting and representing collocations for language generation*. U: *Proceedings of the 28th Annual Meeting of the ACL*. 1990. Str. 252–259.

upravljanje dokumentima. Potrebno ga je digitalizirati i dodijeliti mu neku klasifikacijsku oznaku. Automatska identifikacija dokumenata važna je i u situaciji kad je neki dokument nastao u digitalnome obliku, bio otisnut, potpisan i kojega je tada potrebno digitalizirati i pohraniti u sustavu pismohrane. Treća situacija u kojoj je automatska identifikacija važna jest u trenutku kad se provodi digitalizacija postojećeg registraturnoga ili arhivskoga gradiva. Suvremeni skeneri koji automatski uvlače dokumente digitaliziraju velike količine gradiva. Takve se procese, koji se često provode u okviru projekata digitalizacije, naziva masovnom digitalizacijom. Upravo je u tim slučajevima potrebno omogućiti automatsku identifikaciju pojedinih dokumenata. Ponekad je u takvim procesima izazovno uopće automatski odrediti gdje neki dokument započinje, a gdje završava ili koji njegovi privitci zajedno s njime čine cjelinu, a kamoli još i odrediti gdje ga točno pospremiti u sustav digitalnoga repozitorija ili nekog drugog e-sustava. Upravo u tim trima situacijama jezična analiza sadržaja mogla bi učiniti pomak, jer je moguće pronalaziti jednoznačne semantički pune termine koji se pojavljuju u dokumentu, višerječne jedinice koje se uvijek pojavljuju jedna pored druge (sintagme – spojevi najmanje dviju punoznačnih riječi, kolokacije – višočlana jezična konstrukcija) i u međusobnim kombinacijama (detekcija uvijek istih, primjerice, četiriju kolokacija u istoj vrsti/klasi dokumenta) ili duže višerječne jedinice (npr. idiome i kolokacije) kojima se mogu koristiti za poboljšanje rada sustava.

U računalnoj ekstrakciji termina i kolokacija hrvatskoga jezika do sada su analizirani različiti pristupi u različite svrhe: statistički jezično neovisni pristupi (Seljan et al., u tisku), računalnojezični pristupi primjenom generičke metode,⁵ lokalnih gramatika,⁶ usporedna analiza hibridne metode i statističkih modela,⁷

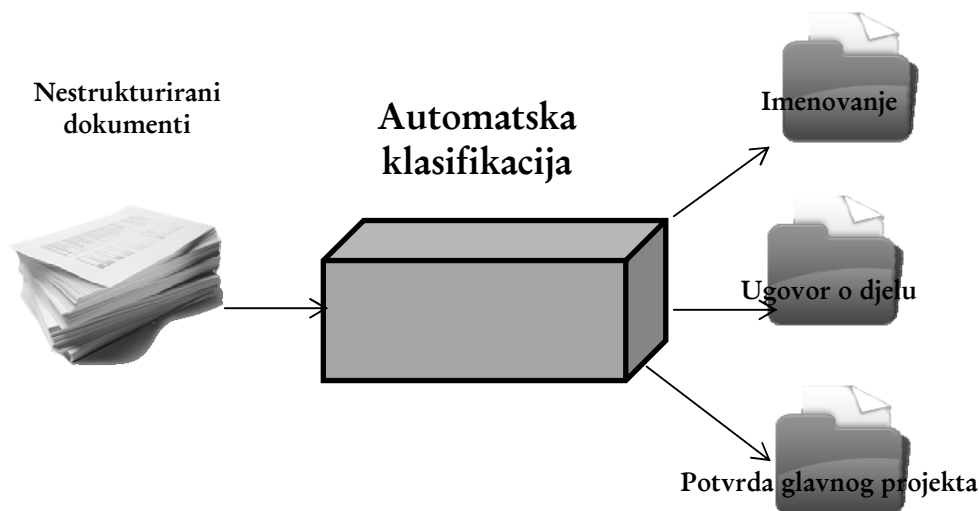
⁵ Bekavac, B., Tadić, M. *A Generic Method for Multi Word Extraction from Wikipedia*. U: *Proceedings of the 30th International Conference on Information Technology Interfaces*. Lužar-Stiffler, V., Hljuz Dobrić, V.; Bekić, Z. (ur.). Zagreb : SRCE University Computer Centre, University of Zagreb, 2008. Str. 663–667.

⁶ Seljan, S., Gašpar, A. *First Steps in Term and Collocation Extraction from English-Croatian Corpus*. U: *Proceedings of 8th International Conference on Terminology and Artificial Intelligence*. Toulouse, 2009.

⁷ Seljan, S., DalbeloBašić, B., Šnajder, J. Delač, D., Šamec-Gjurin, M., Crnec, D. *Comparative Analysis of Automatic Term and Collocation Extraction*. U: *The Future of Information Sciences: INFUTURE2009 – Digital Resources and Knowledge Sharing*. Stančić, H., Seljan, S., Bawden, D., Lasić-Lazić, J., Slavić, A. (ur.). Zagreb : Odsjek za informacijske znanosti, 2009. Str. 219–228.; Seljan, S.; Dunder, I.; Gašpar, A. *From Digitisation Process to Terminological Digital Resources*. U: *Proceedings of the 36th International Convention MIPRO 2013*. Biljanović, P. (ur.). Rijeka : Croatian Society for Information and Communication Technology, Electronics and Microelectronics – MIPRO, 2013.

usporedba više različitih statističkih mjera,⁸ ekstrakcija terminologije uz postupke sravnjivanja i statističke postupke za pronalaženje prijevoda.⁹

Iako postoje brojni radovi koji se odnose na ekstrakciju informacija, pojam kolokacija i termina nije jasno određen te često ovisi o svrsi sustava, vrsti korisnika i dostupnosti jezičnih resursa. Upravo zbog toga postoje brojni pristupi kojima se nastoje postići što bolji rezultati u ekstrakciji. Inicijalni rezultati ekstrakcije (tzv. „kandidati“) uspoređuju se s prethodno izrađenom referentnom listom ili već postojećim standardom (npr. EUROVOC, WordNet). Tu je riječ o ilustrativnom i jednostavnom primjeru, za koji čak i postoji obrazac, no mnogi dokumenti postoje kao privitci koji nisu u nekom standardnome obliku pa veliku poteškoću predstavlja identificiranje takvih dokumenata i njihova povezanost s osnovnim dokumentom. Za ilustraciju složenosti može poslužiti podatak da se u pojedinim tijelima državne i javne uprave razlikuje više od 300 različitih tipova (klasa i podklasa) dokumenata.¹⁰



Slika 1. Klasifikacija dokumenata korištenjem različitih pristupa identifikaciji nestrukturiranih dokumenata

⁸ Petrović, S., Šnajder, J., Dalbelo Bašić, B., Kolar, M. Comparison of Collocation Extraction Measures for Document Indexing. *Journal of Computing and Information Technology*. 14(2006), str. 321–327.

⁹ Ljubešić, N., Vintar, Š., Fišer, D. *Multi-word term extraction from comparable corpora by combining contextual and constituent clues*. U: *Workshop on Building and Using Comparable Corpora (BUCC'12)*. Istanbul, 2012.

¹⁰ Primjer Agencije za lijekove i medicinske proizvode Republike Hrvatske (HALMED).

Jedan od pristupa automatskoj identifikaciji nestrukturiranih dokumenata je onaj korišten u AIDE projektu (Automatsko Indeksiranje DEskriptorima EUROVOC-a) nastalom kao rezultat suradnje između HIDRE¹¹, Fakulteta elektrotehnike i računarstva i Filozofskoga fakulteta Sveučilišta u Zagrebu. Cilj projekta AIDE bio je izraditi sustav za automatsko indeksiranje službenih tekstova na hrvatskome jeziku deskriptorima Pojmovnika EUROVOC. Automatsko označivanje primjenom kontroliranoga vokabulara rabi se za indeksiranje, pretraživanje i za uspostavljanje odnosa između sadržajno sličnih dokumenata. Pouliquen, Steinberger i Camelia¹² navode da samo ekstrakcija terminologije vrlo često nije dovoljna te da kod pravne dokumentacije dosiže odziv od svega 30,8%, zbog čega se uvode dodatne liste srodnih termina i dodatne statističke i jezične obrade teksta. No u tom je radu naglasak na postupcima ekstrakcije teksta.

U nastavku se objašnjavaju pristupi automatskoj ekstrakciji teksta koji bi se mogli iskoristiti u razvoju rješenja za (polu)automatsku identifikaciju i klasifikaciju poslovne dokumentacije odnosno identifikaciju registraturnoga i arhivskoga gradiva prilikom njihove digitalizacije. U ovome radu ti se pristupi sistematiziraju radi boljšeg pregleda nad cjelinom. Njihova podrobnija analiza i temeljitija međusobna usporedba zahtijevala bi mnogo više prostora te stoga prelazi opseg ovoga rada.

Pristupi automatskoj ekstrakciji

Danas postoje brojni alati koji provode ekstrakciju teksta. Svaki od alata najčešće ujedinjuje nekoliko različitih pristupa (npr. više različitih statističkih modela) koji se često kombiniraju s jezičnim modelima ili pojedinim *internetskim* jezičnim izvorima. Za rangiranje termina „kandidata“ koriste se različitim statističkim mjerama, od kojih je najjednostavnija čestotnost pojavljivanja (engl. *frequency*) određenih različenica ili n-grama, zatim devijacija (engl. *deviation*), udaljenost (engl. *distance*) kojom se mjeri razlika između dvaju nizova ili skupova znakova, jačina ili značaj termina (engl. *strength*) itd. Primjerice, Levenshteinova udaljenost ukazuje na potreban broj umetanja, brisanja i zamjena znakova kako bi se dva niza znakova

¹¹ Danas Digitalni informacijsko-dokumentacijski ured Vlade Republike Hrvatske.

¹² Pouliquen, B, Steinberger R, Camelia I. *Automatic Annotation of Multilingual Text Collections with a Conceptual Thesaurus*. U: *Proceedings of the Workshop Ontologies and Information Extraction at the Summer School : The Semantic Web and Language Technology – Its Potential and Practicalities (EUROLAN'2003)*. Bukurešt, 2003.

izjednačila. Jaro-Winklerova distanca jedna je vrsta ponderiranog algoritma koja mjeri koliko je zajedničkih, tj. podudarajućih znakova, pri čemu se uzima u obzir mjesto pronalaska zajedničkih, tj. preklapajućih znakova. Može se koristiti matematičkom operacijom „presjek“ i algoritmom za pretraživanje najvećeg zajedničkog podskupa znakova (engl. *longest common subsequence*). Nadalje, Jaccardov koeficijent mjeri sličnost odnosno različitost dvaju konačnih skupova znakova s pomoću matematičkih operacija „presjek“ i „unija“. Postoje brojne metrike primijenjene u algoritmima za ekstrakciju termina i kolokacija, kao primjerice C-vrijednosti,¹³ NC-vrijednosti,¹⁴ logaritamska vjerodostojnost/očekivanost (engl. *log-likelihood*) i uzajamna informacija/obavijesnost (engl. *mutual information*),¹⁵ TF-IDF (engl. *term frequency-inverse document frequency*)¹⁶ koja dodjeljuje veće vrijednosti ili veću „ključnost“ terminima koji se češće javljaju u ulaznom dokumentu nego u cijelome korpusu itd. C-vrijednost proizlazi iz domenski neovisne metode za automatsko prepoznavanje termina kojom se efikasno razrješavaju ugniježdeni termini. Ona se temelji na frekventnosti termina „kandidata“, frekventnosti termina „kandidata“ koji su dio duljeg termina „kandidata“, broju duljih termina „kandidata“, duljini termina „kandidata“ itd.¹⁷ Potvrđivanje termina naknadno vrši domenski ekspert. NC-vrijednost proširenje je C-vrijednosti, a uzima se u obzir informacija koja proizlazi iz okoline termina, tj. tzv. kontekstni faktor.¹⁸ Vjerodostojnost/očekivanost je funkcija koja obuhvaća parametre statističkog modela i opisuje funkciju parametara kada je poznat ishod nekog događaja. Logaritamska vjerodostojnost/očekivanost je logaritmirana funkcija vjerodostojnosti/očekivanosti, jer je na taj način jednostavnije raspoznavati vrijednosti funkcije. Uzajamna informacija/obavijesnost je mjera kojom se računa vjerojatnost supojavljivanja dviju nezavisnih varijabli, tj. različnica

¹³ Ananiadou, S. *A methodology for automatic term recognition*. U: *Proceedings of 15th International Conference on Computational Linguistics COLING 94*. Kyoto, 1994. Str. 1034–1038.

¹⁴ Frantzi, K., Ananiadou, S., Mima, H. Automatic Recognition of Multi-word Terms: the C-value/NC-value Method. *International Journal of Digital Libraries*, 3/2(2000), str. 115–130.

¹⁵ Pantel, P., Lin, D. *A Statistical Corpus-Based Term Extractor*. U: *Advances in Artificial Intelligence : Advances in Artificial Intelligence 14th Biennial Conference of the Canadian Society for Computational Studies of Intelligence, AI 2001, Ottawa, Canada, June 7-9, 2001: Proceedings*. Berlin: Springer, 2001. Str. 36–46.

¹⁶ Basili, R., Moschitti, A., Pazienza, M., Zanzotto, F. *A contrastive approach to term extraction*. U: *Proceedings of 4th International Conference on Terminology and Artificial Intelligence (TIA 2001)*. Nancy, 2001. Str. 10.

¹⁷ Frantzi, K., n. dj.

¹⁸ Frantzi, K., n. dj.

uspoređena s vjerojatnošću njihovaodvojenog pojavljivanja. Ona dakle mjeri koliko poznavanje vjerojatnosti jedne varijable smanjuje neizvjesnost druge varijable.

Mnogi pristupi ekstrakciji terminologije kombiniraju različite metode, kao što su npr. logaritamska očekivanost za ekstrakciju terminologije iz jednojezičnog izvornog i ciljnog korpusa i frazno-temeljeno statističko strojno prevođenje (engl. *phrase-based machine translation*)¹⁹ ili ekstrakcija iz jednojezičnog korpusa te naknadno sravnjivanje jedinica²⁰ ili kombiniranje nekoliko različitih statističkih jezično neovisnih metoda²¹ ili generiranje termina „kandidata“ iz sravnjenih jedinica te primjena frekvencije kako bi se odredila specifičnost i „težina“ odnosno važnost termina.²²

Jedan od prvih alata za ekstrakciju kolokacija²³ je Xtract, koji se koristi mjerom međusobne povezanosti (engl. *association measures* – AMs). Alat Collocate²⁴ je komercijalni alat koji se koristi točkastom procjenom uzajamne informacije (engl. *Pointwise Mutual Information*–PMI), koji omogućava ekstrakciju 12-grama i logaritamsku očekivanost (engl. *log-likelihood*) za ekstrakciju bigrama. Taj se alatne koristi morfološkom normalizacijom, kao što je lematizacija, ali može obrađivati POS (engl. *part-of-speech*) označeni korpus, u kojemu su jezične jedinice gramatički obilježene.

Seretan i Wehrli prikazuju alat za ekstrakciju kolokacija u računalno potpomognutom prevođenju temeljen na sintaktičkom pristupu koji se kombinira s mjerom međusobne povezanosti (AMs) koja pokazuje jačinu povezanosti između

¹⁹ Haque, R, Penkale, S, Way, A. *Bilingual Termbank Creation via Log-Likelihood Comparison and Phrase-Based Statistical Machine Translation*. U: *Proceedings of 4th International Workshop on Computational Terminology (Computerm)*. 2014. Str. 42–51.

²⁰ Ha, L. A., Fernandez, G., Mitkov, R., Corpas, G. *Mutual Bilingual Terminology Extraction*. U: *Proceedings of the Sixth International Conference on Language Resources and Evaluation (LREC'08)*. Calzolari, N. et al. (ur.). European Language Resources Association (ELRA), 2008. Str. 1818–1824.

²¹ Teixeira, L, Lopes, G, Ribeiro, R. A. *Automatic Extraction of Document Topics*. U: *Proceedings of DoCEIS'11 – Computing, Electrical and Industrial Systems* 349. IFIP Austria, 2011. Str. 101–108.; Teixeira, L, Lopes, G, Ribeiro, R. A. *Language Independent Extraction of Key Terms: An Extensive Comparison of Metrics*. *Agents and Artificial Intelligence*. Berlin & Heidelberg : Springer, 2013. Str. 69–82.

²² Lefever, E, Macken, L, Hoste, V. *Language-independent bilingual terminology extraction from a multilingual parallel corpus*. U: *Proceedings of European Chapter of the Annual Meeting of the Association of Computational Linguistics Athens*. Atena, 2009. Str. 496–504.

²³ Smadja, F. (1991) i Smadja, F. (1993), n.dj.

²⁴ Barlow, M. Collocate 1.0: Locating collocations and terminology. TX: Athelstan, 2004.

riječi.²⁵ Alat TermeX razvijen na FER-u²⁶ koristi se širim spektrom mjere međusobne povezanosti (AMs) kako bi za 2-grame, 3-grame i 4-grame odabrao jednu od 14 mogućnosti AMs mjera (PMI, Dice koeficijent, logaritamska očekivanost, hi-kvadrat test) kombiniranu s računalnom jezičnom obradom.²⁷ Dice koeficijent je mjera pojmovno slična mjeri uzajamne informacije/obavijesnosti, ali s boljim rezultatima kod kolokacija niske frekvencije. TermeX alat koristi se morfološkom normalizacijom, POS označavanjem i filtriranjem prema frekvencijama.

Goldman temelji ekstrakciju terminologije na sintaktičkom parseru, tj. sintaksnom analizatoru.²⁸ Werhli, Seretan i Nerima prikazuju primjer hibridnog sustava.²⁹ ITS-2 sustav temelji se na detaljnoj jezičnoj analizi parsera i korištenju jednojezičnog leksikona. Primjenom odgovarajućeg modela u sustavu transfera stvara se predikatno-argumentna struktura s detaljnim prikazom informacija te se identificiraju višerječne jedinice i kolokacije. Ekstrakcija se provodi primjenom hibridnog sustava u kojem se kombiniraju jezične informacije i statističke metode. Wu analizira ekstrakciju informacija iz dvojezičnog korpusa primjenom logaritamske očekivanosti i postupaka sravnjivanja.³⁰

Postoje brojni alati koji funkcioniraju kao samostalne internetske aplikacije, koje se najčešće temelje na jednom ili više statističkih pristupa uz mogućnost dodatnog filtriranja termina „kandidata“, određivanju minimalne frekvencije termina „kandidata“ i duljine češćih sintagmi, mogućnosti povezivanja s nekom ontologijom ili, primjerice, naizračunu C-vrijednosti koja obuhvaća statističku i lingvističku analizu, kao što suPOS označavanje korpusa, lingvističko filtriranje tipova

²⁵ Seretan, V., Nerima, L., Werhli, E. A tool for multi-word collocation extraction and visualization in multilingual corpora. U: *Proceedings of the Eleventh EURALEX International Congress*. Lorient, 2004. Str. 755–766.

²⁶ Delač, D., Krleža, Z., Dalbelo B., Bojana, Šnajder, J., Šarić, F. *TermeX: A Tool for Collocation Extraction. Lecture Notes in Computer Science (Computational Linguistics and Intelligent Text Processing)*. 2009. Str. 149–157.

²⁷ Detaljno prikazano u Petrović, S. et al., n. dj.

²⁸ Goldman, J-P., Werhli, E. *FipsCo: A syntax-based system for terminology extraction*. U: *Grammar and Natural Language Processing Conference*. Université du Quebec at Montreal, 2001.

²⁹ Werhli, E., Seretan, V., Nerima, L., Russo, L. *Collocations in a rule-based MT system: A case study evaluation of their translation adequacy*. U: *Proceedings of the 13th Annual Meeting of the European Association for Machine Translation*. Barcelona 2009. Str. 128–135.

³⁰ Wu C-C, Chang J. S. Bilingual collocation extraction based on syntactic and statistical analyses. *Computational Linguistics and Chinese Language Processing*. 9(2004), str. 1–20.

ekstrahiranih termina te uporaba popisa tzv. stop-riječi³¹s većim naglaskom na statističkoj analizi.

Zaključak

Postupci ekstrakcije terminologije i kolokacija tek su jedan korak u mogućem modelu poluautomatske ili automatske identifikacije i klasifikacije gradiva. Iako u ekstrakciji postoje različiti pristupi, ne postoji preporučeni model koji bi davao najbolje rezultate. Hibridni modeli najčešće kombiniraju različite metode čiji odabir ponekad ovisi o krajnjem korisniku i upotrebi ekstrahiranih termina. Postupci automatske klasifikacije zahtijevaju treniranje sustava odnosno „učenje“ na velikoj količini provjerene dokumentacije, tj. dokumentacije za koju je unaprijed poznato kako je klasificirana i kojim je ključnim riječima obilježena. S obzirom na nestandardizirani oblik dokumenata i na činjenicu da pojedini pojmovi nisu jasno izraženi niti je unaprijed poznato mjesto njihova pojavljivanja u tekstu, potrebni su dodatni procesi za sadržajno povezivanje, analizu i računalnu obradu. S obzirom na složenost postupka, raznolikost poslovne dokumentacije i arhivskoga gradiva u strukturi, sadržaju, a ponekad i jeziku, trenutačno je potrebna značajna ljudska intervencija u svim fazama rada.

Postupci automatske ekstrakcije teksta, kojima se primarno koristi u području računalne obrade prirodnoga jezika, pokazuju potencijal za korištenje i u području arhivske struke u kontekstu identifikacije i klasifikacije gradiva. Njima bi se podjednako moglo koristiti za analizu digitaliziranoga gradiva, koje je uspješno obrađeno OCR programom, kao i gradiva koje je izvorno nastalo u digitalnome obliku. Ipak, za konkretno i kvalitetno rješenje namijenjeno nestrukturiranim dokumentima potrebno je provesti dodatna istraživanja i testiranja. Konačno, važno je naglasiti da je tehnologija dovoljno uznapredovala da bi se uskoro i u području arhivske struke mogla početi pojavljivati rješenja koja se u pozadini koriste principima i pristupima sistematiziranim u ovome radu. Zbog toga ih je potrebno razumjeti, jer kad se rješenja jednom počnu pojavljivati, bit će važno procijeniti njihovu kvalitetu i iskoristivost.

³¹ Frantzi, K. et al., n. dj.

Iz provedene analize trenutačnoga stanja te uočavanja problema identifikacije i automatske klasifikacije nestrukturiranih dokumenata, kojemu trenutno razvijena programska rješenja teško ili gotovo nikako ne mogu odgovoriti, teprepoznavanja područja strojnoga prevođenja kao područja iz kojeg bi mogla doći nova rješenjakao i sistematizacije principa i pristupa koji se u njemu rabe, jasno je da se u arhivskoj struci nazire jedan novi smjer kretanja te otvara prostor za nova istraživanja.

Literatura

1. Ananiadou, S. *A methodology for automatic term recognition*. U: *Proceedings of 15th International Conference on Computational Linguistics COLING 94*. Kyoto, 1994. Str. 1034–1038.
2. Barlow, M. *Collocate 1.0: Locating collocations and terminology*. TX: Athelstan, 2004.
3. Basili, R., Moschitti, A., Pazienza, M., Zanzotto, F. *A contrastive approach to term extraction*. U: *Proceedings of 4th International Conference on Terminology and Artificial Intelligence (TIA 2001)*. Nancy, 2001. Str. 10.
4. Bekavac, B., Tadić, M. *A Generic Method for Multi Word Extraction from Wikipedia*. U: *Proceedings of the 30th International Conference on Information Technology Interfaces*. Lužar-Stiffler, V., Hljuz Dobrić, V., Bekić, Z. (ur.). Zagreb : SRCE University Computer Centre, University of Zagreb, 2008. Str. 663–667.
5. Daille, B., Gaussier, E., Lang'e, J-M. *Towards automatic extraction of monolingual and bilingual terminology*. U: *Proceedings of 15 Conference on Computational Linguistics COLING*. Kyoto, 1994. Str. 515–521.
6. Delač, D., Krleža, Z., DalbeloBašić, B., Šnajder, J., Šarić, F. *TermeX: A Tool for Collocation Extraction*. *Lecture Notes in Computer Science (Computational Linguistics and Intelligent Text Processing)*. 2009. Str. 149–157.
7. Frantzi, K., Ananiadou, S., Mima, H. Automatic Recognition of Multi-word Terms: the C-value/NC-value Method. *International Journal of Digital Libraries*. 3/2(2000), str. 115–130.

8. Goldman, J-P., Wehrli, E. *FipsCo: A syntax-based system for terminology extraction*. *Grammar and Natural Language Processing Conference*. Université du Quebec at Montreal, 2001.
9. Ha, L. A., Fernandez, G., Mitkov, R., Corpas, G. *Mutual Bilingual Terminology Extraction*. U: *Proceedings of the Sixth International Conference on Language Resources and Evaluation (LREC'08)*. Calzolari, N. et al. (ur.). European Language Resources Association (ELRA), 2008. Str. 1818–1824.
10. Haque, R., Penkale, S., Way, A. *Bilingual Termbank Creation via Log-Likelihood Comparison and Phrase-Based Statistical Machine Translation*. U: *Proceedings of 4th International Workshop on Computational Terminology (Computerm)*, 2014. Str. 42–51.
11. Lefever, E., Macken, L., Hoste, V. *Language-independent bilingual terminology extraction from a multilingual parallel corpus*. U: *Proceedings of European Chapter of the Annual Meeting of the Association of Computational Linguistics Athens*. Atena, 2009. Str. 496–504.
12. Ljubešić, N., Vintar, Š., Fišer, D. *Multi-word term extraction from comparable corpora by combining contextual and constituent clues*. U: *Workshop on Building and Using Comparable Corpora (BUCC'12)*. Istanbul, 2012.
13. Pantel, P., Lin, D. *A Statistical Corpus-Based Term Extractor*. U: *Advances in Artificial Intelligence : Advances in Artificial Intelligence 14th Biennial Conference of the Canadian Society for Computational Studies of Intelligence, AI 2001, Ottawa, Canada, June 7-9, 2001: Proceedings*. Berlin: Springer, 2001. Str. 36–46.
14. Petrović, S., Šnajder, J., Dalbelo Bašić, B., Kolar, M. *Comparison of Collocation Extraction Measures for Document Indexing*. *Journal of Computing and Information Technology*. 14(2006), str. 321–327.
15. Pouliquen, B., Steinberger R., Camelia I. *Automatic Annotation of Multilingual Text Collections with a Conceptual Thesaurus*. U: *Proceedings of the Workshop Ontologies and Information Extraction at the Summer School: The Semantic Web and Language Technology – Its Potential and Practicalities (EUROLAN'2003)*. Bukurešt, 2003.

16. Quigley, R. Big data in commodity markets. Business Opportunity or Another Fad? *Commodities Now*, ožujak 2014, str. 61–65. URL: http://www.datagenicgroup.com/wp-content/uploads/2014/06/Big_Data_In_Commodity_Markets.pdf (3.5.2015.).
17. Seljan, S., Dalbelo Bašić, B., Šnajder, J., Delač, D., Šamec-Gjurin, M., Crnec, D. *Comparative Analysis of Automatic Term and Collocation Extraction*. U: *The Future of Information Sciences: INFUTURE2009 – Digital Resources and Knowledge Sharing*. Stančić, H., Seljan, S., Bawden, D., Lasić-Lazić, J., Slavić, A. (ur.). Zagreb :Odsjek za informacijske znanosti, 2009. Str. 219–228.
18. Seljan, S., Dunder, I., Gašpar, A. *From Digitisation Process to Terminological Digital Resources*. U: *Proceedings of the 36th International Convention MIPRO 2013*. Biljanović, P. (ur.). Rijeka : Croatian Society for Information and Communication Technology, Electronics and Microelectronics – MIPRO, 2013.
19. Seljan, S., Gašpar, A. *First Steps in Term and Collocation Extraction from English-Croatian Corpus*. U: *Proceedings of 8th International Conference on Terminology and Artificial Intelligence*. Toulouse, Francuska, 2009.
20. Seljan, S., Dunder, I., Stančić, H. *Extracting Terminology by Language Independent Methods*. [U tisku.]
21. Seretan, V., Nerima, L., Wehrli, E. *A tool for multi-word collocation extraction and visualization in multilingual corpora*. U: *Proceedings of the Eleventh EURALEX International Congress*. Lorient, 2004. Str. 755–766.
22. Smadja F., McKeown K. *Automatically extracting and representing collocations for language generation*. U: *Proceedings of the 28th Annual Meeting of the ACL*, 1990. Str. 252–259.
23. Smadja, F. *From n-grams to collocations : An evaluation of Xtract*. U: *Proceedings of 29th Annual Meeting of the Association for Computational Linguistics*, 1991. Str. 279–284.
24. Smadja, F. *Retrieving collocations from text: Xtract*. U: *Proceedings of 31th Annual Meeting of the Association for Computational Linguistics*. 19(1993), str. 143–177.

25. *Technologies for the Processing and Retrieval of Semi-Structured Documents – Experience from the CADIAL project.* Tadić, M., DalbeloBašić, B., Moens, M-F. (ur.). Zagreb :Croatian Language Technologies Society, 2009.
26. Teixeira, L., Lopes, G., Ribeiro, R.A. *Automatic Extraction of Document Topics. Proceedings of DoCEIS'11 – Computing, Electrical and Industrial Systems 349.* IFIP Austria, 2011. Str. 101–108.
27. Teixeira, L., Lopes, G., Ribeiro, R.A. *Language Independent Extraction of Key Terms: An Extensive Comparison of Metrics. Agents and Artificial Intelligence.* Berlin & Heidelberg :Springer, 2013. Str. 69–82.
28. Thurmair, G. *Making Term Extraction Tools Usable.* U:Joint Conference combining 8th International Workshop of European Association for Machine Translation and 4th Controlled Language Applications Workshop. EAMT-CLAW, 2003.
29. Wehrli, E., Seretan, V., Nerima, L., Russo, L. *Collocations in a rule-based MT system: A case study evaluation of their translation adequacy.* U:Proceedings of the 13th Annual Meeting of the European Association for Machine Translation. Barcelona, 2009. Str. 128–135.
30. Wu C-C., Chang J. S. *Bilingual collocation extraction based on syntactic and statistical analyses. Computational Linguistics and Chinese Language Processing.* 9(1) (2004), str. 1–20.

Summary

THE CONCEPT OF THE AUTOMATIC CLASSIFICATION OF THE REGISTRY AND ARCHIVAL RECORDS

Electronic Document and Records Management Systems (EDRMS) that are most often parts of the more total Electronic Corporate Management Systems (ECMS) usually encompass documents and records that are originally created in the digital form, as well as the non-digitalised documents. While the originally digitized records are fairly easy to describe during their creation and add to them all the necessary metadata, the problems occur with those records that enter the system while undergoing the digitization process. If

it concerns the large amount of data, in which process the documents are diverse and do not have some unique or recurring characteristics, it is not easy to determine the document in question or to classify it correctly and add metadata to it. The authors analyse and show the possibilities of solutions that belong to the area of the statistically based lingual technologies and they also research their possible application in the area of (semi)automatic classification of the registry and archival records. This paper explains the basic starting points of individual methods, the possibilities of the automatic extraction of the text, the methods of statistical processing and laying the foundation for the (semi)automatic classification. The authors demonstrate results of testing the applied methods on the specific archival records and draw conclusions about the possible future research directions.

Keywords: *automatic classification, computer processing of natural language, statistical methods, digitization, archival records*

Translated by Marijan Bosnar

*Arian Rajb
Zrinka Šimundža-Perojević
Agencija za lijekove i medicinske proizvode
Zagreb*

DIGITALIZACIJA, PRIHVAT I MIGRACIJA GRADIVA U SUSTAV UPRAVLJANJA ZAPISIMA S CILJEVIMA OSTVARIVANJA TEMELJNIH FUNKCIJA HALMED-A I OČUVANJA GRADIVA

UDK 004:005.92

Studija slučaja

Agencija za lijekove i medicinske proizvode (HALMED) provodi projekte digitalizacije registraturnoga i arhivskoga gradiva dokumentacije o lijeku od 2013. godine. Krajem 2014. godine u HALMED-u je kroz IPA 2009 TAIB projekt uspostavljen sustav za upravljanje dokumentima i zapisima, razvijen na Filenet P8 platformi. Sustav je u većoj mjeri kompatibilan ISO normi za otvorene arhivske informacijske sustave, a uz OAIS-ovu arhivsku funkciju sustava, dugoročnu pohranu zapisa podupiru i procedure konverzije u arhivski PDF format i prijenos metapodataka putem XML formata za razmjenu podataka. Od kraja 2014. migriraju se digitalizirani zapisi u navedeni sustav (DAIS – Digitalni Arhivski Informacijski Sustav), uz prijenos metapodataka iz XML dokumenta, koji dolazi uz svaki dostavljeni informacijski paket. Od 2015. godine HALMED je krenuo s digitalizacijom i drugih serija dokumentacije uz dokumentaciju o lijeku, a počelo se raditi i na arhiviranju izvorno elektroničkih zapisa. U ovome radu autori prikazuju funkcionalnosti DAIS-a i konceptualna rješenja te postupke dugoročnoga očuvanja digitaliziranih i digitalnih zapisa HALMED-a.

Ključne riječi: digitalni arhivski informacijski sustav, dokumentacija o lijeku, dokumentacija o medicinskom proizvodu, farmakovigilancijska dokumentacija, informacijski paketi, projekti digitalizacije, IPA projekt

Uvod

HALMED je skraćeni naziv za Agenciju za lijekove i medicinske proizvode osnovanu 2003. godine, u čijoj je nadležnosti proizvodnja, promet i primjena lijekova i medicinskih proizvoda u RH s osnovnim ciljem zaštite zdravlja ljudi.

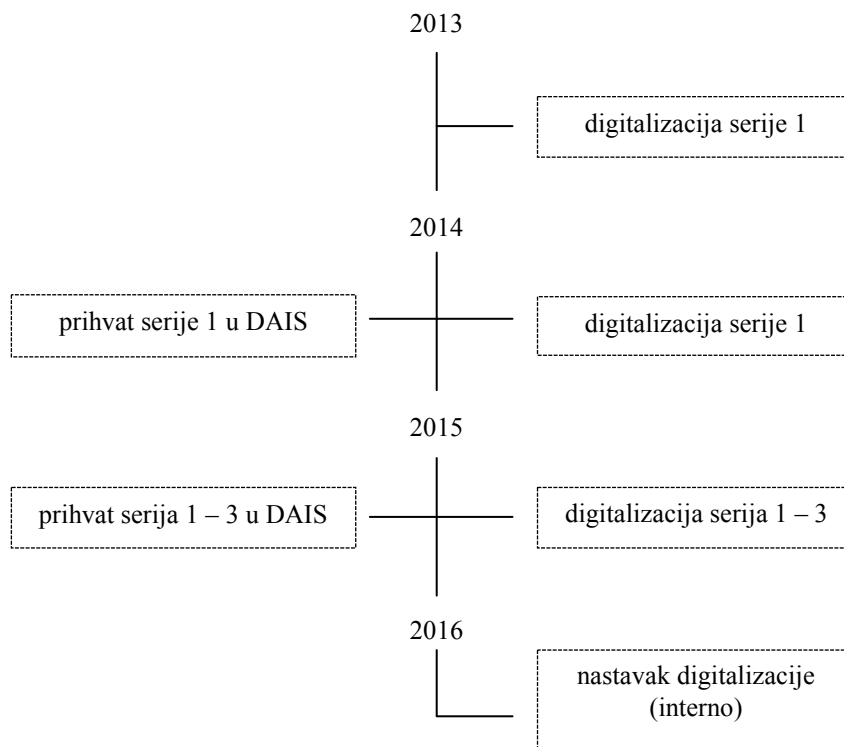
Zbog velike količine i izuzetne važnosti gradiva nastala u poslovnim procesima odobravanja lijekova i medicinskih proizvoda, kao i u procesu praćenja sigurne primjene nakon odobravanja (farmakovigilancije), donesena je odluka o provedbi digitalizacije tih cjelina gradiva. U sklopu IPA projekta planiran je prihvrat digitaliziranoga gradiva u suvremeni sustav upravljanja dokumentima i zapisima.

Projekt digitalizacije započeo je 2013. godine na temelju ugovora o pružanju usluge digitalizacije s Financijskom agencijom (FINA). Tijekom 2013. i 2014. godine digitalizirano je gradivo na temelju čega su provedeni postupci odobravanja lijekova (serija 1, odnosi se na dokumentaciju o lijeku koja je bila prethodno upisana u arhivsku bazu podataka Pismohrana). Iako je ugovor definirao i uključio pružanje očekivanih usluga s detaljnim opisom, u procesu digitalizacije pojavili su se problemi, koji su se rješavali s izvršiteljem usluge.¹ Nakon isporuke digitaliziranoga gradiva s tvrtkom Ericsson Nikola Tesla razvijen je mehanizam prihvata digitaliziranih zapisa u suvremeni sustav za upravljanje dokumentima i zapisima, DAIS (Digitalni Arhivski Informacijski Sustav). Prihvrat (*ingest* funkcija OAIS-ova referentnoga modela) digitaliziranih zapisa serije 1 uspješno se provodi od kraja 2014. godine. U 2015. godini planirana je digitalizacija gradiva iz poslovnih procesa medicinskih proizvoda i farmakovigilancije (serija 2 i 3) i nastavak digitalizacije serije 1. Dokumentacija za digitalizaciju 2015. godine pripremljena je na osnovi iskustava stečenih u složenim projektima digitalizacije serije 1 (2013. – 2014.) i na osnovi prihvata iste serije u DAIS. U nastavku su detaljno opisani prihvrat digitaliziranoga gradiva serije 1 u DAIS te

¹ Šimundža Perojević, Z., Rajb, A. *Digitalizacija i mikrofilmiranje dokumentacije o lijeku*. U: *Radovi 47. savjetovanja Hrvatskog arhivističkog društva*, Vinkovci 2014. Str. 413–426.

priprema projektne dokumentacije za digitalizaciju novih serija u 2015. godini (serije 1, 2 i 3).

Dijagram 1: Vremenski tijek digitalizacije i prihvata u DAIS u HALMED-u od 2013. do 2016. godine



Prihvat digitaliziranoga gradiva (serija 1) u DAIS

FileNet DAIS je razvijen i prilagođen HALMED-u u IPA 2009 TAIB projektu, a modul za migraciju i prihvat u sustav pokriva tri procesa – prihvat

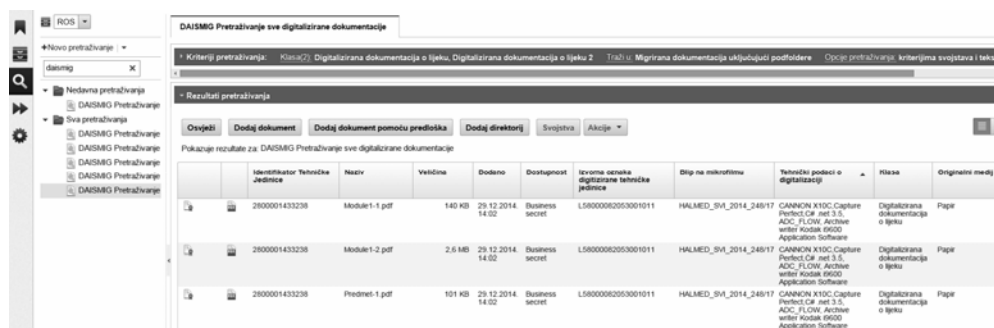
digitaliziranih zapisa iz SIP-ova² za jedinice evidentirane u sustavu i u povezanu aplikaciju Pismohrana, prihvati digitaliziranih zapisa iz SIP-ova za jedinice neevidentirane u Pismohrani te migraciju dokumenata s optičkih medija uz deklariranje zapisa i konverziju u PDF/A. Preduvjeti su za prihvati zapisa u DAIS da postoji XML (XML shema za prihvati) i da postoji DAIS klasa za zapise s definiranim metapodacima.

Proces prihvata digitaliziranih zapisa iz SIP-ova za jedinice evidentirane u sustavu i u povezanu aplikaciju Pismohrana uključuje: (1) sadržajnu validaciju XML datoteke, odnosno provjeru metapodataka iz XML-a s metapodacima iz poslovne baze Nacionalnoga registra lijekova, (2) presnimavanje paketa na mrežno mjesto mapirano s DAIS-om, (3) analizu i tehničku validaciju XML paketa iz DAIS-ova modula za migraciju i prihvati paketa, (4) prihvati validnoga paketa u DAIS i (5) postimport operacije deklariranja zapisa. Paketi s greškama u XML-u vraćaju se isporučitelju paketa na ispravak i doradu. DAIS šalje informaciju aplikaciji Pismohrana, koja automatski (na temelju barkoda) pronalazi papirnatu tehničku jedinicu, kreira novu elektroničku tehničku jedinicu i na izvornu tehničku jedinicu stavlja oznaku da postoji digitalizirano gradivo. Tehnička jedinica gradiva koje se pretražuje nakon postupka prihvata u DAIS u Pismohrani može se vidjeti u svojem izvornom konvencionalnom i u digitalnom obliku te se može odmah otvoriti iz Pismohrane. Pretraživanje je omogućeno i iz DAIS-a prema svim metapodacima iz XML-a i prema sistemskim podacima (npr. prema nazivu lijeka, jedinstvenom broju odobrenja, nazivu zapisa, klasi uredskoga poslovanja, datumu migracije itd.).

² SIP je dostavljeni informacijski paket, koji izrađuje pružatelj usluge digitalizacije, od engl. *Submission Information Package*. Reference model for an open archival information system (OAIS), Recommended practice CCSDS 650.0-M-2. Lipanj 2012. <http://public.ccsds.org/publications/archive/650x0m2.pdf>. (30.4.2015.).



Slika 1: Pretraživanje digitalizirane dokumentacije iz arhivske aplikacije



Slika 2: Pretraživanje digitalizirane dokumentacije iz DAIS sustava

Proces prihvata digitaliziranih zapisa iz SIP-ova za jedinice neevidentirane u Pismohrani istovjetan je prvomu procesu, no za njega postoji i dodatan korak evidencije u Pismohrani na temelju pregleda skenova zapisa iz same Pismohrane (preko DAIS-a) ili na temelju pregleda izvorne dokumentacije. Za jednostavniju dokumentaciju koja je poznata arhivskomu timu u Agenciji rabi se pristup evidencije na temelju skenova zapisa i time se ubrzava proces evidentiranja dokumentacije. Nakon migracije konvencionalna tehnička jedinica postaje dostupna za izlučivanje ako nema trajan rok čuvanja, tj. tu je tehničku jedinicu moguće staviti na listu za izlučivanje. Slijedi postupak traženja dozvole za izlučivanje od nadležnoga arhivskog tijela, a kada se rješenje o odobrenju izlučivanja ishodi, tehničke je jedinice moguće izlučiti.

Dosada³ je u DAIS prihvaćeno 6269 paketa s malo manje od 65000 dokumenata kroz IPA 2009 TAIB projekt i još 6053 paketa nakon završetka IPA projekta. Posao validacije i prijenosa SIP paketa u DAIS u HALMED-uodrađuje troje djelatnika i interna savjetnica na projektu. U 2013. bilo je digitalizirano 8 milijuna stranica u 7855 SIP paketa, a u 2014. godini 4,65 milijuna stranica u 2753 paketa. U 2015. godini planira se digitalizirati 6,5 milijuna stranica. Do rujna 2015. u DAIS učitano je ono što je digitalizirano 2013. godine u cijelosti, a od onoga što je digitalizirano u 2014. godini, prihvaćeno je u sustav 1883 paketa, odnosno 68%.

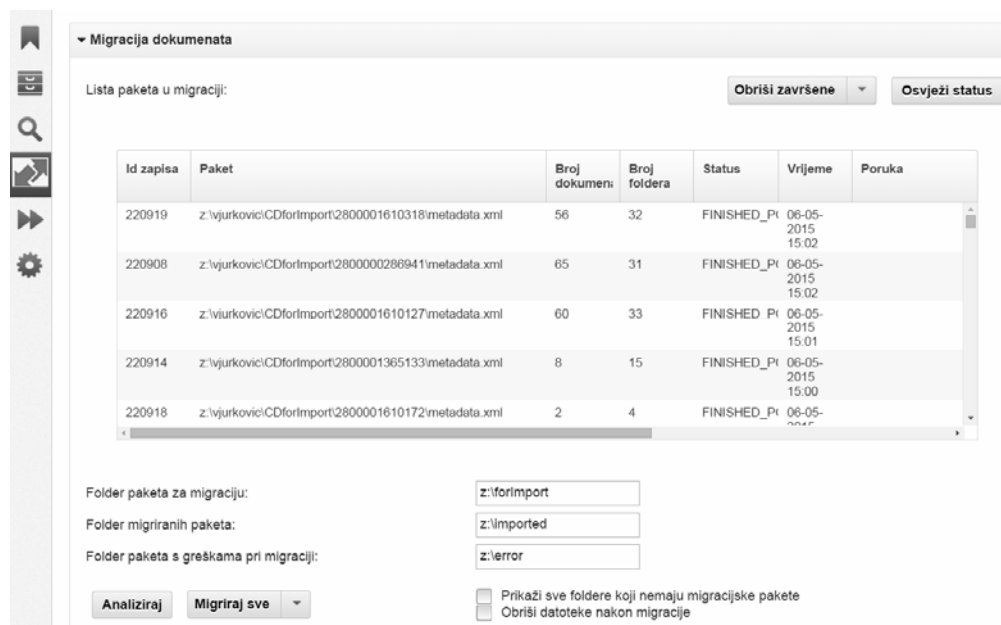
Proces migracije zapisa s optičkih medija provodi se migracijskim modulom DAIS-a, na temelju izdanoga mišljenja nadležnoga arhivskog tijela iz kolovoza 2014. Mišljenje nadležnoga arhiva taj postupak određuje kao migraciju, a ne izlučivanje, uz uvjete da je internim uputama propisan postupak migracije, da se provedeni postupak svaki put dokumentira i da ga je moguće identificirati u sustavu. Postupkom migracije optičkih medija koristi se dakle za one optičke diskove čiji se sadržaj izravno ne učitava u poslovne aplikacije, primjerice u aplikaciju za rad s eCTD dokumentacijom o lijeku – jer će se ta dokumentacija arhivirati izravno iz aplikacije.⁴ Budući da je DAIS povezan s poslovnim aplikacijama, migracijom onoga što je učitano u poslovnu aplikaciju arhivirani bi se zapis pojavio u DAIS-u u duplikatu. Optički disk koji se migrira jer nije pokriven poslovnom aplikacijom potrebno je (1) upisati u aplikaciju Pismohrana kako bi dobio svoj jedinstveni identifikator, (2) presnimiti u mapu s nazivom prema tome identifikatoru, uz presnimavanje generičke XML datoteke (3) pokrenuti naredbu za provedbu migracije. Nakon toga postupka potrebno je provjeriti je li postupak uspio, provjeriti jesu li svi dokumenti s optičkoga medija dobili oznaku da su evidentirani u Pismohranu i jesu li konvertirani u PDF/A format. DAIS se koristi Aspose alatom⁵ za automatsku konverziju tekstualnih datoteka u PDF/A format. Pritom je uvijek moguće učitati izvornu inačicu datoteke jer sve verzije ostaju pohranjene u sustavu. Nakon provedbe toga postupka optički se mediji

³ Ti su podatci prikupljeni 28.4.2015. iz Konačnoga izvješća projekta izvođača ugovora 2 Ericssona Nikola Tesle i iz sustava. Podatci o količinama nakon IPA 2009 TAIB projekta prikupljeni su 7. 9. 2015. Učitana je kompletna dokumentacija o lijeku digitalizirana 2013. i 2014., koja je prethodno upisana u aplikaciju Pismohrana (serija 1). Postupak provjere kompletnosti učitavanja obuhvatio je usporedbu identifikatora paketa (dobivenih od strane pružatelja usluge digitalizacije, koji je provjeren skeniranjem mapa na disku) s podacima iz Pismohrane o tehničkim jedinicama koje imaju svoju elektroničku kopiju.

⁴ eCTD = engl. *electronic Common Technical Document*, poseban oblik elektroničke dokumentacije o lijeku s konvencijama imenovanja zapisa i mapa i konvencijama strukturiranja dokumentacije. Više na: URL: <http://esubmission.ema.europa.eu/ectd/> (7. 9. 2015.).

⁵ URL: <http://www.aspose.com/>.

predaju Odsjeku za informatičke poslove Agencije i fizički uništavaju prema internoj uputi.



Slika 3: Prikaz DAIS modula za migracije i prihvat gradiva

Dosada je migrirano tako 4500 optičkih medija s više od 375000 dokumenata kroz IPA 2009 TAIB projekt, a od količine preostalih optičkih medija od cca 13500 komada planiralo se kroz studentsku praksu dogovorenu suradnjom HALMED-a i Odsjeka za informacijske i komunikacijske znanosti Filozofskoga fakulteta migrirati još 3500– 4000 medija. Studenti su migrirali 3812 medija do 22.5.2015. Udio nečitljivih medija, odnosno medija koji se nisu kroz studentsku praksu mogli migrirati u DAIS bio je 1.27%. Preostalu količinu Agencija planira migrirati u 2015.godini. Do početka rujna 2015. djelatnici su migrirali još 8021 CD/DVD-a, tako da je ukupna količina migriranih optičkih medija bila 11833 (podatak od 26.8.2015.).

Dokumentacija digitalizirana u 2013. godini izlučila se uz odobrenje nadležnoga arhiva. Izlučeno je 28369 tehničkih jedinica od ukupno 30799 tehničkih

jedinica digitaliziranih 2013. godine. Tehničke jedinice koje nisu izlučene imaju trajan rok čuvanja.

Priprema projektne dokumentacije za digitalizaciju novih serija gradiva (1, 2 i 3) u 2015. godini

Zbog složenosti cjelokupnoga projekta digitalizacije i mikrofilmiranja, a na temelju iskustva u digitalizaciji serije 1, projektna tehnička dokumentacija za digitalizaciju novih serija gradiva 1, 2 i 3 u 2015. godini dopunjena je dodatnim zahtjevima. Pripremljena tehnička dokumentacija projekta digitalizacije sa zadanim početkom provedbe i zadanim trajanjem od godinu dana sadržavala je ne samo detaljan opis predmeta digitalizacije, nego i informacije o projektnim izvještajima koje izvođač treba pripremiti informacije o normativno-tehnološkoj okolini projekta. Cilj je te pripreme adekvatna kontrola projekta.

Projekt digitalizacije 2015. trebalo je sagledati u okruženju unutar kojega se odvija i bilo je potrebno uzeti u obzir sve sudionike i uključene strane: (1) nove korisnike (koji imaju svoja očekivanja jer je projekt obuhvatio dvije nove serije dokumentacije), (2) pružatelja usluge vanjskoga arhiviranja dokumentacije (iz čijih se prostora dokumentacija preuzima na digitalizaciju), (3) pružatelja usluge izlučivanja dokumentacije (koji će dokumentaciju po odobrenju nadležnoga arhiva preuzeti), (4) tvrtku koja digitalizira i mikrofilmira (tehničke mogućnosti postupaka i poznata logistička ograničenja), kao i (5) tim djelatnika HALMED-a koji rade sadržajnu validaciju paketa. Složen projekt poput toga iziskuje vođenje određene projektne dokumentacije. Dokumenti i izvještaji povezani s upravljanjem projektom digitalizacije i mikrofilmiranja 2015. mogu se podijeliti na osnovne dokumente iz HALMED-ove interne projektne metodologije i na dodatne dokumente, proizašle iz specifičnosti toga projekta, koje onda moraju izraditi i HALMED i pružatelj usluge. Osnovni su projektni dokumenti koje je izradio HALMED: (1) projektni prijedlog, (2) projektni obrazac (ekvivalentan projektnomu zadatku), (3) projektni plan, (4) analiza rizika i (5) izvještaji sponzoru i internoj grupi za praćenje projekata. Dodatni dokumenti predviđeni projektom uključuju: (1) popise dokumentacije za digitalizaciju i skeniranje, (2) potvrdu o predaji prototipa SIP-ova paketa, (3) potvrdu o prihvatanju prototipa, (4) upute za indeksere, (5) izvješća o projektu, (6) liste s podacima o digitaliziranim i mikrofilmiranim tehničkim jedinicama (prilog izvješćima o projektu) te (7) zapisnike o preuzimanju paketa, o povratu paketa s greškama i o ispravljenim

paketima.⁶ Predviđeno je da će HALMED, nakon zaprimanja prototipova i potvrde o predaji prototipova te prvoga izvješća o projektu, ako će rezultati biti u skladu s tehničkom specifikacijom i propisanom kvalitetom, predati potvrdu o prihvatanju prototipa, čime će se početna faza projekta smatrati završenom. Natječajem je propisano da se nemogućnost izrade prototipova prema tehničkoj specifikaciji smatra razlogom raskida ugovora bez štete za naručitelja usluge. HALMED je natječajem u cijelosti propisao sadržaj i strukturu XML datoteka koje sadržavaju metapodatke i operacije povezane s prihvatom isporuka u sustav. Na temelju toga, nakon što će prototipovi biti ili ne biti prihvaćeni u HALMED-ov DAIS, moći će se zaključiti je li pružatelj usluge sukladan tehničkoj specifikaciji iz projektnoga natječaja.

Upravo je normativno-tehnološka okolina razlog detaljna specificiranja predmeta digitalizacije. ISO norma 14721:2012 za otvorene arhivske informacijske sustave (OAIS) sadržava informacijski model i opis dostavljenoga informacijskog paketa, koji predstavlja normiran oblik seta elektroničkoga ili elektroničkih zapisa i njegovih ili njihovih metapodataka. U slučaju toga projekta digitalizacije oni su izdvojeni u XML datoteku paketa. Informacijski paket ulazi u OAIS-ov kompatibilan sustav kakav HALMED posjeduje (DAIS). Da bi prihvati paketa i njegova pretvorba u arhivski informacijski paket bili mogući, potrebno je strukturirati SIP pakete s XML datotekama prema tehničkoj specifikaciji natječaja. Metapodatci iz XML-a ugrađuju se u svojstva zapisa u sustavu i prenose u aplikaciju Pismohrana, koja je povezana sa sustavom i koja kontrolira upravljanje zapisima u sustavu. Druga norma koju rad na projektu predviđa je norma ISO13008:2012⁷ i ona se navodi radi uspostave kvalitetne okoline kao preduvjeta uspješnosti projekta jer projekt pretpostavlja konverzije međuformata (npr. TIFF u PDF/A) i migracije iz inicijalne hardversko-sofverske okoline produkcije SIP-ovapaketa u HALMED-ov sustav. Pritom pružatelj usluge digitalizacije mora taj proces planirati, testirati i validirati. Koraci planiranja, testiranja i validiranja moraju biti odrađeni u početnoj fazi projekta i dokumentirani u prvome izvješću o projektu (predano 2 mjeseca nakon potpisivanja ugovora). Najzad, postoje i uobičajeni zahtjevi povezani s kvalitetom mikrofilmskih medija.

⁶ Detaljnije o projektnim aspektima digitalizacije i migracije u Rajh, A. *A project management approach to long-term preservation of optical media tasks*, dio *Quality, project risks, issues – project management*, rad prihvaćen za konferenciju *5th International Conference The Future of Information Sciences (INFuture): e-Institutions – Openness, Accessibility, and Preservation* (u studenome, 2015.). Rad za INFUTURE konferenciju također sadržava prikupljene statističke podatke projekata.

⁷ ISO 13008:2012 *Information and documentation – Digital records conversion and migration process*.

Sam predmet digitalizacije u ovogodišnjoj tehničkoj dokumentaciji natječaja opisan je detaljnije, nego u tehničkoj dokumentaciji za prethodne dvije godine digitalizacije. Projektna tehnička dokumentacija navodi sve serije dokumentacije, a za svaku seriju navodi količine gradiva, strukturu SIP-ova paketa, sadržaj XML datoteke i indeksne pojmove za podatak „naziv dokumenta“. Indeksni pojmovi bit će naknadno detaljnije elaborirani uputama za indeksere.

Opis serija u tehničkoj dokumentaciji:

- Serija 1 – dokumentacija o lijeku prethodno upisana u aplikaciju Pismohrana. Struktura SIP-ova paketa: krovna mapa u kojoj se nalazi XML datoteka s čvorom za svaku PDF/A datoteku i mapa kutije, a u mapi kutije mapa tehničke jedinice, unutar nje PDF/A datoteka ili datoteke. Metapodatci su izvučeni SQL upitima iz aplikacije Pismohrana (arhivski metapodatci) i poslovne aplikacije Nacionalni registar lijekova u jednu kombiniranu datoteku, a uz njih je potrebno navesti metapodatke povezane s digitalizacijom i mikrofilmiranjem (blip, rezolucija, softverska okolina digitalizacije itd.) te metapodatak koji nastaje prilikom indeksiranja naziva skeniranoga zapisa. HALMED daje pisanu uputu indekserima.

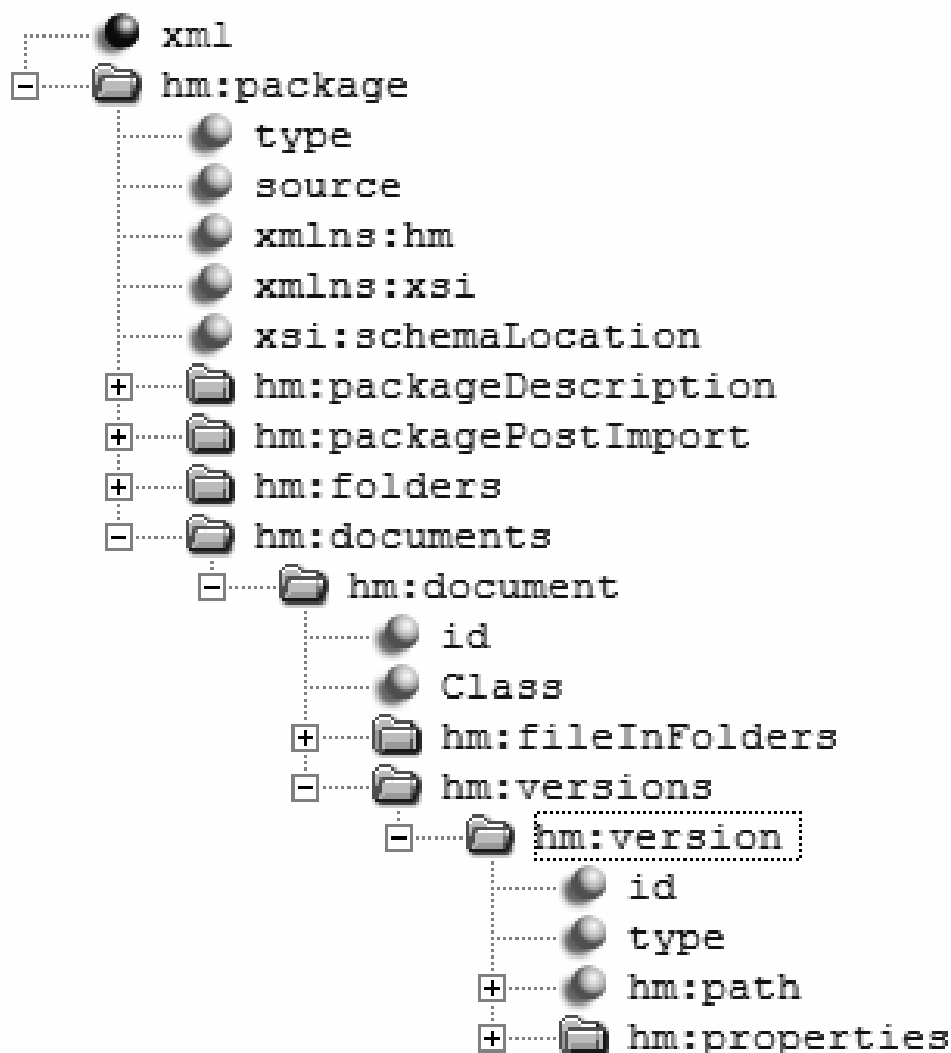
Dio serije 1 postoji i u obliku dokumentacije o lijeku prethodno neupisane u aplikaciju Pismohrana (popisane i poslane na vanjsko arhiviranje prije nego što je HALMED imao aplikaciju za pismohranu). Struktura SIP-ova paketa: mapa označena brojem kutije i brojem predaje unutar koje se nalazi mapa označena brojem predaje i brojem tehničke jedinice. Ona sadržava SIP-ovu XML datoteku i PDF/A datoteku.

- Serija 2 –obuhvaća dokumentaciju o odobrenim medicinskim/homeopatskim proizvodima (podserija), rješenja upisa u očevidnik/izmjena/dopuna rješenja (podserija), prijavu medicinskoga proizvoda (podserija). Struktura SIP-ova paketa uključuje mapu nazvanu prema barkodu izvorne tehničke jedinice i unutar te mape PDF/A datoteke i XML datoteku. Indeksni su pojmovi za nazive dokumenata „certifikat“ (dokaz sukladnosti regulativama 93/42/EEC, 98/79/EC, 90/385/EC za medicinske proizvode), „izjava o sukladnosti“, „uputa za uporabu“, „označavanje“ i „dokumentacija“. Prva četiri nabrojena dokumenta izdvojena su zasebno radi pretraživanja i korištenja u budućim procesima regulacije medicinskih proizvoda, a ostala dokumentacija indeksirana je generički jer se manje traži.

- Serija 3 – dokumentacija farmakovigilancije, koja obuhvaća podserije „farmakovigilancijski sustavi i planovi“, „nuspojave iz kliničkih ispitivanja i godišnja izvješća o neškodljivosti“, „periodična izvješća o sigurnosti i neškodljivosti“, „nuspojave iz svijeta za lijekove koji imaju odobrenje u RH“ i „nuspojave iz Hrvatske“. Struktura SIP-ova paketa: mapa barkoda izvorne tehničke jedinice, PDF/A datoteka i XML datoteka u mapi. Indeksni pojmovi za naziv dokumenata mogu biti različiti i o njima ovise dodatni metapodatci za opis zapisa u XML datotekama.

Svaka od tih XML datoteka sadržava instrukcije DAIS-u što će napraviti s paketom nakon migracije (*packagePostImport* instrukcije s mjestom prikaza u DAIS-u i radnjama kroz aplikaciju Pismohrana).⁸ Slično kako su pripremljeni metapodatci za dokumentaciju o lijeku, HALMED je pripremio i šifrarnike povezane s metapodacima i XML dokumentacijom o medicinskim proizvodima i farmakovigilancijskom dokumentacijom. Tvrtka koja pruža uslugu digitalizacije obavezna je, prvo, predati prototip za svaku od serija dokumentacije i, drugo, nakon odobravanja prototipova, predavati mjesečne isporuke o minimalno pola milijuna digitaliziranih stranica u propisanome obliku. Odstupanja od propisanoga dostavljenog informacijskog paketa nisu dozvoljena jer je DAIS-ov modul za prihvrat i migraciju podešen da radi s točno određenim XML datotekama.

⁸ Usporedba XML datoteka za različite serije koje se navode prikazana je u radu Z. Šimundže Perojević i A. Rajha, *Digitalizacija u HALMED-u*, izloženo na konferenciji *Pet godina ALMBIH, perspektive*, ALMBIH, 19 – 21. 3. 2015., Jahorina, BiH.



Slika 4: Primjer XML datoteke

Zaključak

Registraturno i arhivsko gradivo koje je HALMED digitalizirao u 2013. i 2014. godini uglavnom su ispisani dokumenti na uredskome papiru, dobrim dijelom neadekvatno opremljeni i nerijetko pogrešno uloženi u tehničku jedinicu, a datiraju od 1986. i ranije. Zbog svojstava tvarnoga nosača i neadekvatne opremljenosti, dokumentaciju se teško može očuvati propisanome roku od 50 godina pa je digitalizacijom i mikrofilmiranjem odgovoreno na propisane obaveze zaštite gradiva. Indeksiranjem je uveden novi element reda u pogrešno srednetehničke jedinice. Digitalizacija je dugoročno smanjila troškove vanjske pohrane velike količine gradiva, a prihvatom digitaliziranoga gradiva u suvremeni sustav za upravljanje dokumentima i zapisima djelatnicima HALMED-a omogućila se brža istovremenadostupnost dokumentacije u poslovnim procesima. Digitalizirano gradivo koje nema trajni rok čuvanja predviđeno je za uništavanje. U 2014. godini izlučena je 41 tona gradiva digitaliziranoga 2013. godine uz suglasnost nadležnoga arhiva i rezom adekvatne sigurnosne razine, prema pravilima struke za poslovno osjetljivu dokumentaciju. Kratkoročni troškovi HALMED-ova arhiva porasli su zbog projekata digitalizacije i zbog izlučivanja veće količine digitalizirane dokumentacije.

Projekti digitalizacije HALMED-a ispunili su osnovne zacrtane ciljeve, a to su bolja (trenutna) sredenost dokumentacije u odnosu na konvencionalno gradivo, bolja dostupnost digitalne dokumentacijedjelatnicima u poslovnim procesima i očuvanje gradiva u obliku mikrofilmskih zapisa. U 2015. godini HALMED namjerava digitalizirati dokumentaciju o medicinskome proizvodu i farmakovigilancijsku dokumentaciju. Trenutno HALMED nema planova za digitalizaciju ostalih serija dokumentacije s posebnoga popisa gradiva. Budući da se dokumentacija o lijeku, medicinskome proizvodu i farmakovigilancijska dokumentacija još uvijek zaprima i u konvencionalnome obliku, HALMED planira u 2016. godini pokrenuti pripreme za interni proces digitalizacije tekućega registraturnog gradiva. Proces će također biti povezan s DAIS-ovim modulom za prihvrat digitalizirane dokumentacije. HALMED je razvio planove za doradu izvještajnoga dijela modula za prihvrat i migraciju DAIS-a i za nabavu podsustava arhivske pohrane i povezivanje s DAIS-om. Također je razvio planove za uspostavu internoga procesa digitalizacije i za razvoj procesa *arhiviranja* eCTD dokumentacije o lijeku iz podsustava za rad s eCTD-om u arhivske informacijske pakete DAIS-a.

Literatura

1. AIIM MS44-1988 (R1993) *Recommended Practice for Quality Control of Image Scanners*.
2. AIIM TR34-1996 *Sampling Procedures for Inspection by Attributes of Images in Electronic Image Management (EIM) & Micrographics Systems*. Aspose. URL: <http://www.aspose.com/> (28.4.2015.).
3. ISO 13008:2012 *Information and documentation – Digital records conversion and migration process*.
4. Rajh, A. *A project management approach to long-term preservation of optical media tasks*, rad prihvaćen za konferenciju *5th International Conference The Future of Information Sciences (INFuture): e-Institutions – Openness, Accessibility, and Preservation* (u studenome 2015.).
5. Rajh, A. *Sustavi za upravljanje digitalnom dokumentacijom – nove mogućnosti i novi izazovi za stvaratelje i arhive*, rad prihvaćen za objavljivanje u *Arhivskome vjesniku* (Zagreb). 58/2015.
6. Peter, R. *ERNT: Predstavljani projekti vrijedni preko milijun eura*, Liderpress, 16.9.2014. URL: <http://liderpress.hr/biznis-i-politika/hrvatska/predstavljani-projekti-vrijedni-preko-milijun-eura/> (28.4.2015.).
7. Reference model for an open archival information system (OAIS), Recommended practice
8. CCSDS 650.0-M-2. lipanj 2012. URL: <http://public.ccsds.org/publications/archive/650x0m2.pdf> (30.4.2015.).
9. Stančić, H., Herceg, B., Rajh, A. *Comparative analysis of internal structure and functions of digital archives preserving complex electronic records*. U: International Council of Archives, 2nd Annual Conference of the ICA, Girona, 11. – 15 October 2014. URL: <http://www.girona.cat/web/ica2014/ponents/textos/id185.pdf> (28.4.2015.).
10. Šimundža Perojević, Z., Rajh, A. *Digitalizacija i mikrofilmiranje dokumentacije o lijeku*. U: *Radovi s 47. savjetovanje Hrvatskog arhivističkog društva*, Vinkovci 2014. Str. 413–426.
11. Šimundža Perojević, Z., Rajh, A. *Digitalizacija u HALMED-u*, rad izložen na konferenciji Pet godina ALMBIH, perspektive, ALMBIH, 19. – 21. 3. 2015., Jahorina, BiH.

12. Upravljanje pismohranom, Omega Software. URL: <http://www.omega-software.hr/upravljanje-pismohranom> (7.9.2015.).
13. The eCTD (Electronic Common Technical Document).
14. URL: <http://esubmission.ema.europa.eu/ectd/> (7.9.2015.).

Summary

DIGITIZATION, ACCEPTATION AND MIGRATION OF RECORDS IN A DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM WITH THE AIMS OF ACCOMPLISHING THE BASIC FUNCTIONS OF HALMED AND OF KEEPING OF THE RECORDS

Since 2013 the Agency for Medical Products and Medical Devices in Croatia (HALMED) implements the projects of digitizing the registry and archival records of documentation about medicines. At the end of 2014 by using IPA 2009 Taib Project HALMED established a system for managing documents and records, developed on Filenet P8 platform. The system is mostly compatible with the ISO standard for Open Archival Information System, and with the OAIS archival function of the system, long-term storage of records is also supported by the conversion procedures to archival PDF format and metadata transfer via XML format for the exchange of data. Since the end of 2014 the digitized records are migrated into that system (DAIS – Digital Archival Information System), together with the transfer of the metadata from the XML documents that comes with every delivered informational package. In 2015 HALMED also started digitizing other series of documentations, besides documentation about medicines and the work has also begun on archiving the originally electronical records. In this paper the authors show the functionalities of the DAIS system and conceptual solutions, together with the procedures of long-term preservation of digitized and digital records of HALMED.

Keywords: *digital archival informational system, medicine documentation, medical product documentation, pharmacovigilance documentation, informational packages, digitization projects, the IPA project*

Translated by Marijan Bosnar

Ivan Penava

Digitalni informacijsko-dokumentacijski

ured Vlade RH

Zagreb

E-BAZE I PRIMJENA PRAVA NA PONOVNU UPORABU DOKUMENATA U REPUBLICI HRVATSKOJ

UDK 004.01(497.5)

Stručni rad

Rad „E-baze i primjena prava na ponovnu uporabu dokumenata u Republici Hrvatskoj“ ponajprije se odnosi na definiranje pojmova baza i registara sukladno novomu zakonu o pravu na pristup informacijama, koji bi trebao biti usvojen do kraja lipnja 2015. godine. Nadalje, navedenom je temom obuhvaćeno značenje i sadržaj Središnjega kataloga Republike Hrvatske, koji je vidljiv na portalu Digitalnoga informacijsko-dokumentacijskog ureda, s ciljem prikaza objedinjavanja više digitalnih baza, čiji se sadržaj prikazuje kroz tražilicu Cadial, kao i integriranje Eurovoca, koji omogućava pretraživanje na različitim jezicima. Uz to je u radu povučena i usporedba s bazama i registrima koji su nastali kao nusprodukti rada na bazama koje su propisane zakonskim aktima, a povezane su s tijelima javne vlasti. Uz sve dosada navedeno, jedan od ciljeva rada bio bi i pokušaj poticanja rasprave o zaštiti baza i registara koje nisu zaštićene zakonskim propisima, kao i njihovoj fizičkoj zaštiti.

Ključne riječi: *pristup informacijama, e-registri, baze podataka, središnji katalog, zakon, arhivsko gradivo*

Zadaća Digitalnoga informacijsko-dokumentacijskog ureda

Temeljna zadaća Digitalnoga informacijsko-dokumentacijskog ureda (DIDU) osiguravanje je dostupnosti javnih službenih dokumenata (međunarodnih ugovora, pravnih propisa, dokumenata i publikacija tijela javne vlasti) i informacija Republike Hrvatske s ciljem informiranja i ponovne uporabe dokumenata, publikacija i informacija. Svojim radom DIDU pridonosi transparentnosti rada tijela javne vlasti (TJV) i pruža veće mogućnosti informiranosti svim građanima, a dostupnost dokumentaciji omogućena je trajno, neograničeno i besplatno na portalu toga ureda.¹ Osnovni princip djelovanja toga ureda, među ostalim, su upravo e-registri i e-baze podataka, koji su središnja okosnica teme ovoga rada.

Digitalni informacijsko-dokumentacijski ured stručna je služba Vlade Republike Hrvatske sa sjedištem u Zagrebu, koja je nadležna za obavljanje informacijsko-dokumentacijskih poslova i kao takav nastavlja djelatnost Hrvatske informacijsko-dokumentacijske referalne agencije, koja je djelovala od 1994. godine.

Ured nudi cijeli niz usluga koje bismo mogli podijeliti u tri kategorije, na sljedeći način:

pregled i pretraživanje (službene dokumentacije, pravnih propisa u setu pratećih dokumenata i informacija, poput podataka o važenju ili prestanku važenja, izmjena, dopuna, veza na temeljne i/ili podzakonske akte, utjecajne akte domaćega i europskoga zakonodavstva i slično, međunarodnih ugovora, propisa jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave u službenim glasilima, dokumenata i publikacija od važnosti u radu tijela javne vlasti, kao što su proračun, strategije, planovi, izvješća, studije, stručne podloge i drugo, financijskih izvješća o financiranju političkih aktivnosti i izborne promidžbe od 2013. godine; **internetski servisi** (servis za automatsku sadržajnu obradu službenih dokumenata pojmovima *Eurovoca* (inteligentni sustav AIDE), internetske upute i program *webinar* pomoći pri pretraživanju baze pravnih propisa s pomoću tražilice *Cadial*, odgovore na upite povezane s temom i informacijama iz službene dokumentacije) i **stručna pomoć i izobrazba** (u obliku prezentacija, radionica i predavanja o korištenju baza podataka koje održava Ured, u obliku pravila i naputaka, pomoć stvarateljima službene dokumentacije (autorima i izdavačima) u primjeni pravila za oblikovanje i obradu službene dokumentacije).

¹ Vidi: <http://www.digured.hr/> (26. 5. 2015.).

Kada je riječ o zadaćama DIDU-a, možemo ih razvrstati u pet glavnih skupina, a to su: **izgrađivanje i održavanje Središnjega kataloga službenih dokumenata Republike Hrvatske**, **sudjelovanje u izradbi i održavanju središnjega državnog portala e-Gradani**, **izgradnja i održavanje baze podataka o tijelima javne vlasti i političkim strankama**, **sudjelovanje u izgradnji informacijsko-dokumentacijske infrastrukture tijela javne vlasti i pružanje usluge građanima i službenicima tijela javne vlasti**.

O Središnjemu katalogu Republike Hrvatske

Dakle, kako je već spomenuto, jedna je od temeljnih zadaća DIDU-a izgrađivanje i održavanje Središnjega kataloga službenih dokumenata Republike Hrvatske, koji obuhvaća pravne propise, međunarodne ugovore, službena glasila lokalne samouprave te dokumente i publikacije. Svrha je Središnjega kataloga da javnosti osigura trajnu dostupnost dokumentima i informacijama povezanih sa svim tijelima javne vlasti, pod jednakim uvjetima, nepristrano i besplatno, svim zainteresiranim korisnicima. Spomenuti katalog sastoji se od **Zbirke pravnih propisa ostalih baza**, koje nastaju djelovanjem Digitalnoga informacijsko-dokumentacijskog ureda Vlade Republike Hrvatske (DIDU). Prema tematici baze su podijeljene na **Zbirke pravnih propisa**, **Adresari i imenici**, **Političke stranke**.

Zbirka pravnih propisa najveća je zbirka Središnjega kataloga službenih dokumenata RH, čiji se sadržaj pretražuje tražilicom *Cadial*. Na temelju podataka koje pretražujemo, u rezultatima dobivamo ne samo trenutno važeće propise, nego i prethodne propise koji su prije njih bili na snazi. Osim na navedeni način, rezultate koji nas zanimaju možemo pretraživati i prema punome tekstu, a ne samo prema ključnoj riječi.

Adresari i imenici je baza nastala isčitavanjem dokumenata koji su donošeni od strane tijela javne vlasti, a sastoji se od adresara tijela javne vlasti, imenika tijela javne vlasti od 1990. godine *Tko je tko* te adresara stranih predstavništava u Republici Hrvatskoj. U sadržaju te baze nalaze se bivši čelnici nekoga tijela, izmjene naziva nekoga tijela, sjedište tijela i sl.

Političke stranke i izbori naziv je za bazu koja sadržava adresar stranaka, imenik stranaka, godišnja izvješća stranaka te podatke o financiranju izbora.

Baze nastaju na temelju iščitavanja raznih dokumenata koji prema zakonskoj osnovi dopijevaju u Središnji katalog službenih dokumenata RH, te se određeni podatci iz nekoga dokumenta stavljaju u bazu (npr. promjena naziva, adrese sjedišta, čelnika tijela i sl.). Navedeni su podatci u najkraćemu razdoblju vidljivi na stranicama DIDU-a, nerijetko i prije objave na službenim stranicama institucije na koju se odnosi neka promjena.

Sve navedene baze podataka redovito se ažuriraju, a podatci koji su u tim bazama, pretraživi su na stranicama DIDU-a.

S obzirom na to da je riječ o traženim i vrijednim podacima kojima se koriste mnogi građani, bitan je način na koji su te baze i njihovi podatci zaštićeni zakonom. Dakle, prema samoj definiciji baze podataka stoji da je riječ o organiziranoj zbirci podataka, što se navodi i u Zakonu o autorskom pravu i srodnim pravima (NN 167/03), s tim da je u tome zakonu naglasak stavljen na autorska prava vlasnika baza. Sukladno Nacrtu prijedloga zakona o izmjenama i dopunama Zakona o pravu na pristup informacijama u čl. 10 st. 5 navodi se: *Tijela javne vlasti obvezna su na internetskim stranicama na lako pretraživ način i u računalno čitljivom obliku objaviti registre i baze podataka ili informacije o registrima i bazama podataka iz njihove nadležnosti i načinu pristupa i ponovne uporabe.*²

Povezano s tim člankom zakona postavlja se pitanje što je s bazama koje su nastale kao usputni proizvod nečijega rada, a da pritom neka institucija/pojedinci nisu, prema svome opisu djelatnosti bili dužni napraviti određenu bazu podataka. Takva baza podataka bila bi primjer „neobvezne baze“.

U tome slučaju odgovornost koju netko mora imati prema vođenju takvih baza podataka ostaje nedefinirana. Naime, u praksi se često događa da uslijed promjena u rukovođenju institucija dolazi i do promjena u konceptu vođenja baza, a nerijetko i do odustajanja vođenja cjelokupnih baza. Konkretno, institucije imaju propisane okvire svoje djelatnosti zakonskim i podzakonskim aktima te su sukladno tomu dužni raditi samo one poslove koji su im propisani, a u opisu tih poslova ne ulazi vođenje tih „neobveznih baza“.

Primjer „neobvezne baze“ je baza Adresari i imenici, kao i dijelovi baze Političke stranke i izbori DIDU-a. Upravo je baza Adresari i imenici najpretraživanija

2 Nacr prijedloga zakona o izmjenama i dopunama Zakona o pravu na pristup informacijama.URL: <https://uprava.gov.hr/UserDocsImages//Savjetovanja%20sa%20zainteresiranom%20javno%C5%A1%C4%87u/2015//Nacr%20prijedloga%20zakona%20o%20izmjenama%20i%20dopunama%20Zakona%20o%20pravu%20na%20pristup%20informacijama%20.docx> (28. 5. 2015.).

od svih baza kojima raspolaže DIDU, ali ni u jednome zakonskom ili podzakonskom aktu nije propisano da je DIDU dužan voditi i održavati navedenu bazu u onome dijelu koji se odnosi na „neobvezne baze“ te ju hipotetski može ugasiti bez ikakvih obrazloženja.

Portal otvorenih podataka Republike Hrvatske

Početkom 2015. godine predstavljen je Portal otvorenih podataka Republike Hrvatske (data.gov.hr), koji čini podatkovni čvor koji služi za prikupljanje, kategorizaciju i distribuciju otvorenih podataka javnoga sektora. Cilj je toga portala poboljšati širenje javnih i otvorenih podataka putem jedinstvenoga i centralnoga mjesta te omogućiti izradu inovativnih nekomercijalnih i komercijalnih aplikacija, koje bi se tim podacima koristile. Također se posredstvom njega želi potaknuti intenzivnija suradnja s privatnim sektorom, napose u području informacijskih tehnologija te potaknuti poboljšanje elektroničkih javnih usluga, kao i povećati transparentnost javne uprave. Portal je svojevrsni katalog metapodataka (podataka koji pobliže opisuju skupove podataka) te korisnici s pomoću njega putem pretrage lakše trebaju doći do željenoga javnog podatka, odnosno informacije.

Prema samoj definiciji „otvoreni podatci“ su podatci koje stvaraju tijela javne vlasti, a čijom se uporabom u komercijalne i/ili nekomercijalne svrhe može stvoriti dodatna vrijednost ili ekonomska korist.

Uz [Data.gov.hr](http://data.gov.hr) u razvoju je i europski portal otvorenih podataka (<http://publicdata.eu/>), koji bi se trebao povezati sa svim europskim portalima otvorenih podataka i na taj način biti centralno mjesto za povlačenje različitih setova podataka koji bi mogli biti zanimljivi raznim interesnim grupacijama.

Zaštita baza podataka s arhivističkoga stajališta

S obzirom na navedeno, a promatrajući razvoj baza podataka s arhivističkoga stajališta postavlja se više pitanja.

Uzmemo li u obzir da imamo veliki broj baza podataka koje proizvode razna tijela javne vlasti, a nisu u opisu djelatnosti navedene institucije i, osim uskoga broja korisnika (zaposlenika), nitko u osnovi ni ne zna za njihovo postojanje istih, dakle, kao što se može vidjeti u praksi, te baze znaju i nestati. Uzroci tomu mogu biti različiti: od

nedostatka financija za daljnji razvoj, nedostatka ljudskih resursa pa do dokidanja djelovanja institucija i sl.

U postojećemu zakonu o arhivima i arhivskome gradivu ne postoji definicija „baza podataka“, kao ni jasnije definiranje očuvanja podataka koje te baze sadržavaju.

Problem neujednačenosti softvera, koji su ključni kao podloge za razvoj pojedinih baza, također je problem iz razloga što se u praksi svaka institucija bavi svojim specifičnostima te, zbog olakšavanja vođenja baza i ukupnoga poslovanja, odabire različite softvere i platforme koje često međusobno nisu kompatibilne, a u praksi se pokazuje da prebacivanje podataka s jedne platforme na drugu dovodi do gubitka jednoga dijela podataka. Postotak izgubljenih podataka povećava se s vremenom starosti neke baze.

Sukladno navedenomu trebalo bi izvidjeti i mogućnosti preuzimanja elektroničkoga gradiva nastala i prije 30 godina u archive kako bi se lakše provodila migracija podataka s minimalnim gubicima.

Na početku je već spomenuto kako su po definiciji baze podataka organizirane zbirke podataka, što znači da se sastoje od više različitih podataka koji mogu biti arhivsko ili registraturno gradivo, a samim tim što dokumenti nastaju povlačenjem setova podataka iz baze (npr. domovnica, vozačka dozvola, potvrda o prebivalištu i dr.), i podatci u bazi trebali bi imati definiran postupak vrednovanja gradiva.

Zaključak

U radu je naveden tek jedan malen dio pitanja povezanih sa zaštitom baza podataka s kojima se arhivska struka već počela baviti, a dotaknut je i manji dio onih pitanja s kojima se tek treba početi baviti. Činjenica je da je riječ o ozbiljnim problemima koji će iziskivati traženje nekih novih načina pohrane gradiva, kao i traženje ljudskih resursa specijaliziranih za bavljenje elektroničkim gradivom i njegovo zbrinjavanje, pri čemu je veoma bitan i preduvjet kojim bi taj postupak mogao biti realiziran: da se nađu modeli kojima bi se pravilno moglo zaštititi gradivo, a koji bi bili definirani u zakonskim okvirima.

S obzirom na brzinu razvoja IT sektora kao i liberalizacije tržišta, potrebno je definirati mogućnosti u kojima bi stvaratelji mogli mijenjati smještaj svojih

baza/gradiva, a koji bi zadovoljavali međunarodne standarde. Postojeći zakonski propisi nisu dovoljno dorečeni ili se ne poštuju u zadovoljavajućoj mjeri.

Tako je, primjerice, u Zakonu o državnoj informacijskoj infrastrukturi čl. 22 st. 2 propisano da sva tijela javnoga sektora moraju voditi službene evidencije u elektroničkome obliku, ali se ostavlja mogućnost slobodnoga odabira tvrtki koje nude svoje aplikacije za uredsko poslovanje. Aplikacije su smještene na infrastrukturama tih tvrtki i u konačnici dolazi do otežana nadzora nad arhivskim gradivom. Problem je i u gradivu koje je nastajalo u aplikacijama iz 90-ih godina, koje su zastarjele i nisu se više razvijale, a gradivo nije adekvatno pohranjeno, stoga što u to vrijeme nije bilo jasnih propisa koji bi definirali obveze stvaratelja.

Imalo bi se navesti još primjera koji mogu upućivati na probleme s kojima bi se arhivska struka mogla suočiti u skorijoj budućnosti, ali sve bi se svodilo na potrebu za pravovremenim reagiranjem u donošenju zakonodavnih okvira, u što se arhivistička zajednica mora više uključiti, dajući smjernice za upravljanje i čuvanje gradiva.

Izvori

1. Zakon o pravu na pristup informacijama (NN 25/13)
2. Nacrt prijeloga zakona o izmjenama i dopunama Zakona o pravu na pristup informacijama. URL: <https://uprava.gov.hr/UserDocsImages//Savjetovanja%20sa%20zainteresiranom%20javno%C5%A1%C4%87u/2015//Nacrt%20prijeloga%20zakona%20o%20izmjenama%20i%20dopunama%20Zakona%20o%20pravu%20na%20pristup%20informacijama%20.docx> (28. 5. 2015.)
3. Zakon o autorskom pravu i srodnim pravima (NN 167/03)
4. Zakon o financiranju političkih aktivnosti i izborne promidžbe (NN 24/11, 61/11, 27/13, 48/13)
5. Zakon o arhivima i arhivskom gradivu (NN 105/97, 64/00 i 65/09)
6. Zakon o državnoj informacijskoj infrastrukturi (NN 92/14)
7. Uredba o Digitalnom informacijsko-dokumentacijskom uredu Vlade Republike Hrvatske (NN 66/13)
8. URL: <http://www.digured.hr/> (26. 5. 2015.)

Summary

E-REGISTERS AND THE APPLICATION OF THE RIGHT TO THE RE-USE THE DOCUMENTS IN THE REPUBLIC OF CROATIA

This paper pertains first and foremost to defining the terms of bases and registers in accordance with the new law on information access that should be enacted by the end of June 2015. Furthermore, this subject also encompasses the meaning and the content of the Central Catalogue of the Republic of Croatia that is visible on the Digital Information-Documentation Office website, with the aim of uniting several digital bases whose content is shown via Cadial search engine, as well as integrating Eurovoc, which enables search in different languages. The paper also emphasizes the comparison with the bases and registers created as by-products of work on bases that are statutory and relating to public authorities. Together with everything stated so far, another aim of this work is to try to stimulate a debate about protecting the bases and registers that are not legally protected, as well as their physical protection.

Keywords: *information access, e-registers, databases, central catalogue, law, archives*

Translated by Marijan Bosnar

Ksenija Lončarić

Filozofski fakultet u Zagrebu,
diplomski studij

PREGLED MODELA IZRAČUNA TROŠKOVA DUGOROČNE POHRANE ELEKTRONIČKOGA GRADIVA

UDK 004:338.512

Osvrt

Da bi se informacije mogle sačuvati i rabiti u budućnosti, potrebno je razviti sustave za njihovu dugoročnu pohranu. Pritom treba voditi računa da su takvi sustavi što učinkovitiji te dostupni i budućim korisnicima. Pritom je potrebno staviti naglasak na mogućnost korištenja od strane budućih korisnika. Posao arhivista tu dolazi kao ključni čimbenik i vid prepoznavanja i određivanja situacije, mogućnosti i potrebnih koraka koje treba poduzeti kako bi se samo gradivo očuvalo radi budućega korištenja. Digitalizacija i dugoročno digitalno očuvanje dugačak je i kompliciran proces koji zahtijeva ne samo pomno planiranje, nego i financijska sredstva, koja su gotovo u svim slučajevima ograničena. Pritom su zadužene institucije primorane pronaći i prilagoditi instrumente vlastitomu budžetu. Rad se temelji na analizi modela izračuna troškova digitalnoga očuvanja, čija je glavna uloga predviđanje mogućih troškova samoga procesa dugoročnog digitalnog očuvanja. Analiza obuhvaća pet modela izračuna troškova (T-CMDP, LIFE3, KRDS, CMDP i CDL-TCP) te sagledava i uspoređuje njihove karakteristike s ciljem prikaza korisnosti i kvalitete samih modela.

Ključne riječi: modeli izračuna troškova, digitalno očuvanje, T-CMDP, LIFE3, KRDS, CMDP, CDL-TCP

Dugoročna pohrana elektroničkoga gradiva tema je mnogih radova i rasprava s fokusom na razne probleme. Krenuvši od procesa planiranja preko zaštite medija i sve do sustava podrške, uvidamo kompleksnost aktivnosti i djelovanja koje optimalno očuvanje gradiva zahtijeva. Njihovo proučavanje i analize doprinose budućim aktivnostima arhivista te drugih stručnjaka i tijela zaduženih za provođenje očuvanja. Važnost pohrane informacija očituje se upravo u postojanju arhiva, muzeja, knjižnica i drugih institucija, čija je glavna uloga čuvanje gradiva radi pružanja pristupa korisnicima. Zbog promjena tehnologije, raznih inovacija koje se svakodnevno javljaju i sve većih zahtjeva od strane korisnika, potrebno je i unositi promjene u samu struku. Kako bi se to uspješno izvelo, treba biti u skladu s vremenom i odvojiti se od stacionarnoga i pasivnoga pogleda na tu djelatnost. Unošenje dinamike utječe i na samo gradivo u pogledu njegovadugoročnoga očuvanja. Česte tehnološke promjene iziskuju velike troškove koje si institucije i nadležna tijela često ne mogu priuštiti. Racionalnost pri određivanju i raspoređivanju financija ključan je element poslovanja, a ne smije se zaboraviti da uspjeh u tome pridonosi općoj uspješnosti dugoročnoga očuvanja. Inovativnost, odgovornost, optimalnost, racionalnost i izvedivost trebali bi biti ključni pojmovi prilikom opisivanja institucija zaduženih za upravljanje digitalnim gradivom neovisno o vrsti, obliku i porijeklu, a isto se može reći i za njihov proces planiranja i određivanja troškova. Odgovorno i racionalno trošenje financijskih sredstava od strane nadležnih institucija doprinosi očuvanju povjerenja korisnika, što je nužnost u svim djelatnostima pružanja usluga.

Ovaj rad temeljit će se na analizi modela izračuna troškova digitalnoga očuvanja, čija je glavna uloga predviđanje mogućih troškova samoga procesa dugoročnoga digitalnog očuvanja. Analiza će obuhvaćati pet modela izračuna troškova: T-CMDP, LIFE3, KRDS, CMDP i CDL-TCP. Između njih bit će sagledane i usporedene njihove odrednice kako bi se dao prikaz korisnosti i kvalitete samih modela. Treba uzeti u obzir da analizirani modeli nisu pravila kojih se nužno moraju držati sve institucije koje se bave procesom digitalnoga dugoročnog očuvanja. Oni su kompilacija smjernica za izračune troškova neke organizacije ili institucije s ciljem pronalaska najisplativijega načina izračuna troškova.

1. TESTBED COST MODEL FOR DIGITAL PRESERVATION (T-CMDP)

Ovaj model pokrenut je kao praktični istraživački projekt autora Jacqueline Slats i Remca Verdegema u sklopu Nacionalnoga arhiva Kraljevine Nizozemske.

Jedan je od njegovih glavnih ciljeva istraživanje načina kojima bi se omogućio dugoročan pristup arhivskom gradivu. U svome radu autori uspoređuju tri pristupa digitalnome očuvanju: migraciju, XML¹ i UVC², u pogledima njihovih mogućnosti, korisnosti i troškova. Rabili su 4 vrste zapisa: tekstualni dokument, proračunske tablice, elektronsku poštu i baze podataka različitih veličina, složenosti i karaktera.³

Kao glavne pokazatelje navode:

1. troškove digitalnoga arhivskog sustava i njegovu funkcionalnost za dugoročno očuvanje digitalnih zapisa,
2. troškove osoblja,
3. troškove razvoja softvera i metoda/strategija za očuvanje digitalnih zapisa,
4. troškove izvođenja određenih djelatnosti očuvanja,
5. druge faktore koji utječu na ukupne troškove očuvanja.

Troškovi digitalnoga arhivskog sustava obuhvaćaju fizički prostor i hardver, ali i softver potreban za pohranu i upravljanje zapisima. Kako bi se zadovoljili zahtjevi dugoročnoga digitalnog očuvanja, potrebno je voditi brigu o vrsti i kvaliteti opreme, od poslužitelja (engl. *servers*) preko medija za pohranu (engl. *storage media*) i sve do opreme za izradu pričuvnih kopija (engl. *backup*). Uz određeni softver kojim se koristi, sustav za očuvanje osigurava spremnost zapisa na operacije očuvanja poput migracije ili konverzije u XML, daje procjenu rezultata očuvanja i vraća zapise u digitalni sistem. Kako bi sam sustav funkcionirao, potrebno je osoblje, čiji troškovi ovise o vrsti, broju, sposobnostima, kvalifikacijama i vremenskom periodu njihova rada.

Kao što je to već spomenuto, razvoj softvera i metoda/strategija za očuvanje digitalnih zapisa ključni je dio svakoga sustava za dugoročno digitalno očuvanje. Svaki zapis ili serija zapisa (engl. *batch*) zahtijeva odvajanje vlastitih karakteristika prema važnosti kako bi se u konačnici utvrdio integritet i autentičnost zapisa. Na temelju dobivenih rezultata osmišljava se i realizira prihvatljiv i prilagođen pristup očuvanju. Budući da je riječ o velikim brojevima zapisa za čije je utvrđivanje bitnih

¹ Engl. *Extensible Markup Language*; standardizirani jezik za označavanje podataka.

² Engl. *Universal Virtual Computer*; virtualni stroj osmišljen za očuvanje digitalnoga gradiva temeljen na emulaciji.

³ Slats, J., Verdegem, R. *Cost Model for Digital Preservation (T-CMDP)*, National Archief of the Netherlands, 2005.
URL: http://dlmforum.typepad.com/Paper_RemcoVerdegem_and_JS_CostModelfordigitalpreservation.pdf (24. 5.2015.).

karakteristika potreban dugotrajan posao, od spisovoditelja (engl. *records manager*) se očekuje da ih navede prilikom njihova predavanja zaduženomu osoblju za daljnju pohranu. Stogataj model predlaže stvaranje internacionalne zbirke strategija za dugotrajno očuvanje i pohranu kako bi se olakšao posao u budućnosti.

Što se tiče samih procesa digitalnoga očuvanja, njih se dijeli na migraciju zapisa, konverziju zapisa u XML format te korištenje UVC-a kako bi se zadržala dostupnost zapisa. U ovome dijelu autori koriste OAIS⁴ terminologiju kako bi objasnili djelovanje i rezultate svakoga od procesa očuvanja. Kao najvažniji proces autori navode konverziju u XML format, prilikom koje arhivski informacijski paket (engl. *Archival Information Package*, AIP) prelazi u AIPX/XML format. Kao glavnu prednost navode njegov dug životni vijek i mogućnost čitanja od strane više različitih aplikacija.

Posljednji element bavi se različitim faktorima koji utječu na ukupne troškove, a nisu se mogli smjestiti u neku zajedničku skupinu. Iako su već spomenuti troškovi osoblja, javna služba još je jedna koja zahtijeva određen broj zaposlenika, a sami troškovi ovise o kvaliteti usluge koju pružaju i veličini ponude. Osim toga, svaki od procesa očuvanja i drugih operacija podložan je greškama i može oštetiti zapis. Preporučuje se ostavljanje određenoga vremena između svake akcije, čuvanje originala, nadgledanje tehnologije kojomse koristi i slično. To sve dovodi do povećanja troškova, no dugoročno gledano, mogu ih i smanjiti zbog toga jer se njihovim provođenjem bitno smanjuje mogućnost gubitka ili zastarijevanja zapisa.

1.1. Model troškova

Model troškova koji je stvoren kao glavni dio CMDP-a sastoji se od triju tablica: osnove troškova (engl. *Cost Basis*), izračuna vremena (engl. *Time Calculation*) i izračuna troškova (engl. *Cost Calculation*). Prva tablica služi kao „temelj za druge dvije proračunske tablice i opisuje troškove osoblja, digitalnog arhivskog sustava i sustava očuvanja.“⁵ Autori navode kako bi model trebao poslužiti kao okvir unutar kojega će

⁴ Engl. *Open Archival Information System*; arhiv koji se sastoji od ljudi i sustava, dio je neke organizacije i prihvaća odgovornost očuvanja informacija i osiguravanja njihove dostupnosti određenoj zajednici. Drugo se značenje odnosi na standard digitalnoga očuvanja. URL: <http://public.ccsds.org/publications/archive/650x0m2.pdf>.

⁵ Slats, J., Verdegem, R. *Cost Model for Digital Preservation (T-CMDP)*, National Archief of the Netherlands, 2005.

se komentirati dobivene procjene radi poboljšanja i usporedbi s stvarnim troškovima digitalnoga očuvanja.

1.1.1. Razvoj pristupa očuvanja

Tablica 1 pokazuje troškove stvaranja pristupa očuvanja. Planiranje samoga razvoja i njegovo ostvarenje jedan je od glavnih dijelova digitalnoga očuvanja u pogledu troškova. Navedeni primjer prikazuje slučaj u kojemu se godišnje stavlja na čuvanje samo jedna stotina proračunskih tablica, tj. pet serija od dvadeset tablica. Možemo vidjeti odnose troškova zadovoljavanja prvotnih potreba za pokretanjem projekta, troškova razvoja pristupa i njegovatestiranja za osoblje te za svaki od vrsta procesa očuvanja. Razlike su među njima velike i primjetne, posebice između migracije i konverzije u XML i UVC. Prema Testbedu najbolje je rješenje pokretanje postupka očuvanja na samome početku stvaranja zapisa, što nam pokazuje rezultat stvaranja novih zapisa u XML-u.

Develop preservation approach	Personel costs/hr in Euros		Existing spreadsheet (migration)	Existing spreadsheet to XML	Existing spreadsheet to (UVC)	New spreads heet in XML
Gather requirements	35,63	Costs per record type	285,00	285,00	285,00	0,00
Develop approach	35,63	Costs per record type	2850,00	4275,00	71250,00	0,00
Test approach	26,88	Costs per record type	215,00	322,50	5375,00	0,00
Costs in Euros per record type			3350,00	4882,50	76.910,00	0,00
Costs per item			33,50	48,83	769,10	0,00

Tablica 2: Troškovi razvoja pristupa očuvanja

1.1.2. Aktivnosti digitalnoga očuvanja

Sljedeće dvije tablice, Tablica 2 te Tablica 3, prikazuju troškove četiriju vrsta pristupa očuvanju te usporedbu pristupa u odnosu na veličinu serija zapisa i duljinu čuvanja. UVC format očigledno je najskuplji i najmanje isplativ u pogledu troškova na početku stvaranja te je zanemaren u Tablici 3. Kada se pogleda konverzija u XML ili stvaranje u XML-u, troškovi su u početku najmanji i za razliku od migracije isplativiji. Migracija zahtijeva ponavljanje postupka svake tri godine, što znatno povećava iznos troškova. Usporedno s tim, troškovi XML-a povećavaju se zbog potrebe za prebacivanjem na novi standardni jezik svakih deset godina. U Tablici 3 kao najefikasniji pristup također je prikazano stvaranje proračunskih tablica u XML formatu, bez obzira je li riječ o serijama od 200 ili 2000 zapisa, odnosno na početku ili nakon 20 godina.

Preservation approach	Existing spreadsheet (migration)	Existing spreadsheet to XML	Existing spreadsheet to (UVC)	New spreadsheet in XML
Batch size	200	200	200	200
Number of batches per year	5	5	5	5
Total costs in Euros per year	9.213,79	11.252,29	107.061,79	855,00
Total costs in Euros after 20 years	709.461,96	337.568,75	2.141.253,83	129.622,92

Tablica 2: Usporedba četiriju pristupa očuvanja

Preservation approach	Existing text (migration)		Existing text to XML		New text in XML	
Batch size	200	2000	200	2000	200	2000
Number of batches per year	10	10	10	10	10	0
Total costs in Euros per year	20.479,33	112.579,33	24.574,33	116.674,33	1.710,33	1.710,00

Total costs in Euros after 20 years	1.578.294,67	8.669.994,67	737.230,00	3.500.230,00	279.943,33	1.200.943,33
-------------------------------------	--------------	--------------	------------	--------------	------------	--------------

Tablica 3: Tri pristupa očuvanja i efekt veličine serija

2. LIFE³ Costing Model (LIFE³)

Lifecycle Information For E-Literature projekt je pokrenut na Sveučilištu u Londonu (UCL) i završen je 2010. godine. Sastoji se od triju faza: prva faza LIFE projekta započela je 2006. i bavi se „shvaćanjem dugoročnih troškova digitalnog očuvanja, što čini bitan korak u pomaganju institucijama pri planiranju budućnosti.“⁶ Temelji se na pregledu već postojećih modela i „nudi upotpunjenu metodologiju izračunavanja troškova digitalnog očuvanja za sljedećih 5, 10 i 100 godina.“⁷ Druga faza LIFE², u trajanju od 2007. do 2008., nastavlja se na prvu pridodajući joj tri studije slučaja. Treća faza LIFE³ započinje 2009. kao zajednički rad Sveučilišta u Londonu i Britanske nacionalne knjižnice. Ona donosi alat za predviđanje troškova koji se temelji na drugoj fazi LIFE projekta, koji je oblikovan prema primjerima iz navedenih studija slučajeve.

Kako bi dao detaljni kompletan prikaz životnoga ciklusa digitalnih zapisa, i radi točnijega izračunavanja troškova, LIFE³ ga dijeli na šest razina (Tablica. 4). Svaka razina predstavlja procese koji se događaju tokom životnoga ciklusa, a svaki od njih sastoji se od specifičnih elemenata i podelemenata. Elementi čine važne dijelove svake od razina i fokusirani su na različite procese, što omogućava preciznost, točnost te efikasnost u definiranju dijelova životnoga ciklusa. Podelementi, s druge strane, služe za usmjeravanje, no nisu dovoljno važni da bi stajali kao glavni elementi razina. Procesi su organizirani kronološki, od samoga nastanka zapisa do pristupa i korištenja zapisa. Međutim, u praksi to može biti drugačije i većina se procesa događa istovremeno.

⁶ *Lifecycle Information For E-Literature (LIFE3)*, University College London (UCL) and British Library (BL), 2010. URL: http://www.life.ac.uk/3/docs/life3_report.pdf (24. 5. 2015.).

⁷ Ibid.

Lifecycle stage	Creation or Purchase		Acquisition	Ingest	Metadata Creation	Bit-stream Preservation	Content Preservation	Access
Lifecycle elements	Conceive Activity*		Selection	Quality Assurance	Re-use Existing Metadata	Repository Administration	Preservation Watch	Access Provision
	Selection and Preparation*		Submission Agreement	Deposit	Metadata Creation	Storage Provision	Preservation Planning	Access Control
	Transport*		IPR & Licensing	Holdings Update	Metadata Extraction	Refreshment	Preservation Action	User Support
	Digitisation*		Ordering & Invoicing	Reference Linking		Backup	Re-Ingest	
	Digitisation QA*		Obtaining					
	IPR*		Check-in					

* Neobavezni elementi za projekte koji uključuju digitalizaciju

Tablica 4: Životni vijek zapisa

2.1. Analiza predloženoga modela

Glavne razine životnoga ciklusa digitalnog zapisa sastoje se od nastanka zapisa, prilikom kojega se obavljaju procesi osmišljavanja aktivnosti, odabiranja i pripremanja zapisa, koji se kasnije transportiraju na željeno mjesto kako bi se digitalizirali. Sljedeća je razina nabavka (engl. *acquisition*) odabranoga zapisa, sklapanje dogovora o njegovu preuzimanju te prijavljivanje zapisa kao prisutnoga na određenome mjestu. Kako bi se osigurala kvaliteta, potrebno je navesti preporuke i napomene te ih povezati sa zapisom, ažurirati podatke o trenutnome položaju/mjestu zapisa. To je treća razina nazvana prihvrat (engl. *ingest*) nakon koje slijedi stvaranje metapodataka. Oni su važni za buduće upravljanje zapisima, a posebice za olakšavanje pristupa željenim podacima i informacijama nekoga zapisa. Poželjno je koristiti se već postojećim metapodacima, no potrebno je stvoriti i nove jer zapis u novoj okolini može dobiti na vrijednosti ili važnosti. Sljedeća je razina početak digitalnoga očuvanja, koji se odvija kroz procese sređivanja administracije, opskrbe skladišta, obnavljanja, stvaranja pričuvnih verzija zapisa te provjera provedenoga. Potrebno je zaštititi i sam sadržaj nekoga zapisa. Nadgledanje i planiranje očuvanja digitalnoga zapisa potrebno je radi ostvarenja odgovarajućega pristupa očuvanja kako bi se

naposljednjoj razini moglo doći do zapisa bez problema. Svako pristupanje zapisu treba biti kontrolirano i dozvoljeno, a očekuje se da svaki korisnik ima pravovaljanu podršku i pomoć u slučaju problema ili nejasnoća.

2.2. Alat LIFE³

Nakon što je razvijen sam model razina životnoga ciklusa digitalnih zapisa, stvoren je i alat koji, prema navedenom predlošku, daje procjene mogućih troškova. Korisnik ima mogućnost biranja sadržaja i vrste organizacije kojoj pripada kako bi dobio podatke stvorene prema njegovu odabiru. Podatci se mogu mijenjati jer korisnik sam upravlja onime što treba i očekuje od alata. Predložak je osmišljen na temelju LIFE³ modela i rezultata dobivenih iz studija slučajeva provedenih u sklopu LIFE² projekta.

Zbog prirode ovoga alata korisnicima je olakšan pristup željenim podacima o mogućim troškovima. On nudi više mogućnosti izbora, ovisno o korisniku i potrebama organizacije/institucije te njihovih projekata. Ukratko, LIFE³ uspješno je analizirao razine životnoga ciklusa digitalnih zapisa i na temelju toga napravio praktičan alat, koji cijeli projekt predstavlja kao novinu, koja će olakšati upravljanje zapisima, očuvanje zapisa te općenito poslovanje korisnika.

3. KEEPING RESEARCH DATA SAFE (KRDS)

Keeping Research Data Safe projekt je osmišljen kao zajednički rad više institucija: Charles Beagrie LTD, OCLC istraživanja, Arhiva Ujedinjenoga Kraljevstva, Informatičkoga centra Sveučilišta u Londonu i drugih. Glavna mu je uloga davanje „okvira za stvaranje i primjenu lokalnih modela troškova za istraživanje upravljanja podacima i za dugoročno očuvanje.“⁸

Autori ističu sljedeće mogućnosti kao neke od ciljeva modela povezane s njegovom primjenom:

- identificiranje trenutnih troškova,

⁸ *User Guide for Keeping Research Data Safe: Assessing Costs/Benefits of Research Data Management, Preservation and Re-use*, Charles Beagrie Limited, 2011. URL: http://www.beagrie.com/static/resource/KeepingResearchDataSafe_UserGuide_v2.pdf (24. 5. 2015.).

- identificiranje prošlih i budućih troškova,
- usporedba troškova kroz različite zbirke i institucije koje se koriste različitim varijablama,
- razvoj politike naplaćivanja i adekvatnih troškova arhiviranja,
- fokusiranje na pojedine aktivnosti i modeliranje efekta promjene specifičnih procesa.⁹

Ovaj model primjenjuje metode utvrđivanja troškova prema pojedinim fazama životnoga ciklusa digitalnoga zapisa na podatke dobivene u istraživanjima. Svaka životna faza sadržava specifične procese i utvrđuje njima sukladne aktivnosti, varijable koje utvrđuju veličinu troškova tih aktivnosti te resurse potrebne za očuvanje. Sastoji se od triju dijelova: modela aktivnosti, nositelja troškova (engl. *cost drivers*) i predložka resursa.

3.1. KRDS model aktivnosti

KRDS model aktivnosti prvi je dio KRDS okvira, koji identificira aktivnosti istraživanja s mogućim troškovima očuvanja. Sastoji se od hijerarhijski organiziranih razina: predarhivske, arhivske te službe za podršku i nekretnine. Prva razina uključuje sve djelatnosti, aktivnosti i procese koji se izvode tijekom nastajanja zapisa, koji su povezani s njegovim stvaranjem i korištenjem. Druga razina, razina arhiviranja i sličnih aktivnosti, povezana je s prethodnom. Treća, međutim, može biti podrška ostalim razinama kao dio već postojeće infrastrukture. Može sadržavati aktivnosti povezane s financijama, informatikomi sličnim drugim djelatnostima.

Svaka od faza ima svoje elemente i svaki od njih ima svoje podelemente. Oni se kreću od aktivnosti poput izbora zapisa, traženja podrške pa sve do stvaranja metapodataka te stvaranja veza i referencija. Na svakoj od razina moguće je izračunati troškove, bez obzira na kompleksnost ili jednostavnost pojedine aktivnosti. Ovisno o tome što je potrebno ili korisnije, KRDS nudi dvije verzije modela aktivnosti. Prva, koja je predstavljena na 12 stranica, sadržava popis svih aktivnosti i podaktivnosti koje se nalaze u jednoj od faza te nudi objašnjenje za svaku od njih. Taj detaljan prikaz dostupan je svima, kao i verzija od jedne stranice, KRDS „Lite“, koji se sastoji od

⁹ Ibid.

glavnih dijelova modela i služi kao mali podsjetnik na cijeli KRDS okvir i model troškova.

3.2. Nositelji troškova

Nositelji su troškova sve one varijable koje utječu na iznos troškova očuvanja. Mogu se utvrditi za svaku aktivnost navedenu u modelu i podijeljeni su u dvije skupine. Prva se odnosi na ekonomske faktore, a druga na uslužne. Međutim, kako bi se najbolje moglo kontrolirati buduće troškove, potrebno je voditi brigu o dobrom izboru formata, vremenu u kojemu će se odvijati određene aktivnosti te mora biti osiguran pristup zapisima bez kojega cijeli proces očuvanja nema smisla. Ekonomske prilagodbe sastoje se od inflacije/deflacije, gubitka na važnostite od iznosa troška povrata financija i investicija. Uslužne prilagodbe tiču se troškova osoblja-plaće, osiguranje i mirovine. Nadalje, troškovi se mogu izračunati i za različite karakteristike i sposobnosti osoblja, za one koji utječu na upravljanje te troškove koji se mogu smanjiti efikasnim metodama upravljanja. No, troškovi se mogu povećati ako metode ne odgovaraju potrebama institucije ili organizacije. Trajanje aktivnosti također utječe na količinu financija namijenjenih za podmirivanje troškova.

3.3. Predložak resursa

Zadnji dio modela usko je povezan sa svim fazama očuvanja. On nudi okvir koji spaja sve elemente aktivnosti i varijable izračunavanja troškova i stvara kategorije troškova te iskazuje vrijeme koje je potrebno za svaku od njih.

3.4. KRDS analiza koristi

Osim analize troškova ovaj model nudi i analizu koristi. Glavna je prednost mogućnost točnije procjene isplativosti nekoga projekta ili aktivnosti. Budući da isključivo s analizom troškova ne vidimo dugoročne koristi, možemo izabrati opciju koja će se vremenom pokazati kao skupa. Problemi koji se kasnije javljaju i troškovi koji iz toga proizlaze mogu se izbjeći analizom koristi s kojom bi eventualno bila izabrana skuplja, ali sigurnija, pa samim time i isplativija opcija.

4. Cost Model for Digital Preservation (CMDP)

Cost Model for Digital Preservation (CMDP), kreiran od strane Danskoga nacionalnog arhiva uz financijsku pomoć danskoga Ministarstva kulture, za glavni cilj ima implementiranje „modela izračuna troškova očuvanja digitalnog gradiva koje je u nadležnosti nacionalnih kulturnih baštinskih institucija“¹⁰ radi povišenja financijske efikasnosti digitalnoga očuvanja i njegovih aktivnosti. Uz to, cilj mu je i davanje temelja za usporedbu već postojećih i budućih troškova te procjena budućih zahtjeva digitalnoga očuvanja. Kao temeljna ideja i baza za nastanak cijeloga modela korišten je „OAIS standard kako bi utvrdio koje su OAIS aktivnosti i podaktivnosti bitne za trošak.“¹¹ Osim OAIS-a, taj model pokriva i projekte T-CMDP, LIFE³ i KRDS, uzimajući od njih neke dijelove ili ideje prezentirajući ih kao jednu cjelinu.

Cijeli projekt sastoji se od triju faza. Prva faza, pod imenom Planiranje očuvanja i digitalne migracije (engl. *Preservation Planning and Digital Migrations*), započeta je 2009. i bavila se procjenama i troškovima digitalnoga očuvanja, ponajviše planiranjem aktivnosti i digitalnim migracijama. Druga faza temeljena na OAIS-u bavila se funkcionalnošću samoga očuvanja i troškovima koji iz toga proizlaze. Treća faza pokrenuta je 2012. s ciljem izrade modela arhivskoga očuvanja te naglaskom na funkcionalnost i upotrebljivost u praksi.

Unatoč podjelama po fazama, cijeli projekt osmišljen je kako bi dao „okvir za troškove digitalnog očuvanja, uključujući i detaljnu metodologiju koja daje točne preglede potrebnih resursa, set jednadžbi koje transformiraju te resurse u podatke o troškovima i objašnjenje primijenjenih načela.“¹²

4.1. Metode

CMDP model napravljen je kao model temeljen na aktivnostima i njihovim troškovima, direktnim i indirektnim, te pruža pregled okvira unutar kojih su oni smješteni. Preuzima OAIS-ove funkcionalne cjeline: prihvata, arhivska pohrana,

¹⁰ Bøgvad Kejser, U., Bo Nielsen, A., Thirifays, A. *The Cost of Digital Preservation: Project Report v.10*, Danish national Archives (DNA) and the Royal Danish Library in Denmark, 2009. URL: <https://docs.google.com/viewer?a=v&pid=sites&srcid=Y29zdG1vZGVsZm9yZGlnaXRhbHBvZXNlcnZhZGlubi5ka3xwdWJ8Z3g6NW15Y2YxNW13YjBlNzczNg> (24. 5. 2015.).

¹¹ Ibid.

¹² Ibid.

upravljanje podacima, administracija, planiranje očuvanja, pristup i zajedničke službe. Uključili su i podjelu prema ulogama (stvaratelj, korisnik, uprava) te različite kategorije osoblja. Takve podjele prisutne su i u T-CMDP-u, no u ovome su modelu detaljnije obrazložene. Svaka od kategorija sadržava svoje funkcije i obilježja te zahtijeva drugačije resurse, dokumentaciju i troškove. Glavna formula koja se pritom rabi služi za izračunavanje troškova aktivnosti. Glavni iznos, tj. rezultat dobiva se umnoškom vremena potrebnoga za izvršenje određene aktivnosti i plaće zaduženoga osoblja tezbroyem toga umnoška s novčanim iznosom resursa koji bi se morali nabaviti. Autori naglašavaju da su sve formule korištene u ovome modelu temeljene na iskustvima arhivskoga sektora.

4.1.1. Faktor interpretacije formata

Pri svakome izračunavanju troškova postoje određene varijable koje na njih utječu. Prvenstveno, riječ je o kompleksnosti digitalnih formata i struktura. CMDP model zbog toga je razvio Faktor interpretacije formata (engl. *The Format Interpretation Factor*) s pomoću kojega je moguće utvrditi „težinu razumijevanja“ nekoga formata. Ovisno o tome koliko je vremena potrebno za iščitavanje i shvaćanje nekoga zapisa, specifikacija njegova formata ili druge relevantne dokumentacije, broju osoblja te količini i kvaliteti takvih zapisa, određuje se razina kompleksnosti. Ona može biti označena kao niska, srednja ili visoka. Pretpostavlja se da je potrebno u prosjeku 20 minuta osobi da pročita i shvati stranicu dokumentacije za format s niskom kompleksnošću. Ta se brojka povećava za 25% za formate sa srednjom kompleksnošću te za 50% za visoku kompleksnost. Primjerice, uzmimo tekstualni format koji neovisno o broju stranica ima konstantno visoku kvalitetu i nisku kompleksnost. Za shvaćanje takva formata nije potrebno previše truda. S druge strane, TIFF 6.0 je klasificiran kao format sa srednjom kompleksnošću zbog koje se povećava vrijeme iščitavanja podataka i njihovashvaćanja, a GML (engl. *Geography Markup Language*) format zahtijeva čak 30 minuta u prosjeku za shvaćanje sadržaja. Zbog toga se automatski povećava i sam faktor interpretacije formata.

Prilikom migracije zapisa, osim mogućega gubitka kvalitete, postoji i opasnost od zastarijevanja formata. Uz to, troškovi se povećavaju učestalošću samih migracija. Model preporučujemigracije više zapisa istoga formata istovremeno kako bi se uštedjelo na vremenu, osoblju te u konačnici i troškovima. Učestalost migracija ovisi

o prosječnome životnom vijeku formata. Radi lakšega izračunavanja u modelu se koristi vijek od 10 godina, a migracije se provode svakih 5 godina.

4.1.2. Primjena faktora troškova u CMDP-u

Faktore troškova čine sve varijable koje utječu na konačaniznos troška bez obzira u kojemu obliku i koje su prirode. Budući da je potrebno nadgledanje poslovanja kako bi ono teklo što lakše i kako bi bilo što isplativije, bitno je uočiti da pravilno biranje formata i metoda može dati optimalne rezultate. Model daje primjer arhiva kao nadležnoga tijela koje ima dužnost biranja formata digitalnoga očuvanja. Taj format trebao bi biti kvalitetan, lako čitljiv i razumljiv te dugoga životnog vijeka. No, izborom formata s visokom razinom kompleksnosti automatski raste i visina troškova. Dobar izbor u konačnosti će imati zadovoljavajuće i ne previsoke troškove.

Potrebno je razviti strategije očuvanja i standarde na temelju izvještaja nadležnoga tijela radi dobivanja cjelokupnoga pregleda nad procesom. Izrada planova migracija bitan je dio pri smanjenju troškova jer njegova pravilna i promišljena izrada olakšava posao. Testiranje tih planova efikasan je način potvrđivanja iskoristivosti plana, a izrada alata za izračunavanje posljednji je korak pri stvaranju praktičnoga modela za izračune. Međutim, svi ovi procesi i aktivnosti donose dodatne troškove, posebice izrada alata. Kompleksnost alata ovisi o vrsti formata za koji je namijenjen te o mogućnostima koje on sam ima za obradu podataka.

CMDP model svojom detaljnošću te razrađenim strategijama i metodama nudi korisnicima mogućnost upravljanja zapisima na više razina. Od samoga početka stvaranja pa sve do trenutaka očuvanja i pristupa. Kao projekt, stvorio je samostalnu strukturu za model troškova baziran na OAIS standardu uzimajući njegovu metodologiju i terminologiju te proširujući ju u svome radu. Osim OAIS-a, CMDP koristi T-CMDP, LIFE³ i KRDS kao polazišne točke vlastitoga istraživanja. Model je bio testiran, evaluiran te prilagođen na temelju podataka dobivenih iz studija slučaja kako bi se približio realnim potrebama budućih korisnika. Sami autori navode da je potrebna veća preciznost ovoga modela, ponajviše u pogledu očekivanoga životnog vijeka formata koji je trenutno za sve formate postavljen na deset godina. Da bi postigao kvalitetu i preciznost, morat će se odrediti točno vrijeme i trajanje životnoga vijeka formata te učestalost potrebnih konverzija i migracija.

5. Total Cost of Preservation (CDL-TCP)

Posljednji je model ove analize je *Total Cost of Preservation*, koji potječe iz Digitalne knjižnice u Kaliforniji (*California Digital Library*) te služi kao analitički okvir za modeliranje, procjenu i izračun ekonomskih troškova očuvanja. Iz ovoga modela proizlaze dva modela naplate troškova usluge digitalnoga očuvanja: kontinuirana naplata (engl. *pay-as-you-go*), koji je namijenjen korisnicima koji imaju pouzdane i predvidive izvore kontinuiranoga financiranja te model plaćanja unaprijed (engl. *paid-up*), koji je namijenjen korisnicima s neredovitim ili vremenski limitiranim financiranjima¹³.

5.1. Kategorizacija

Analitički okvir TCP-adijeli aktivnosti očuvanja i njihovu okolinu na deset kategorija. Prvu kategoriju čine vlasnici gradiva s primarnim intelektualnim i administrativnim odgovornostima. To može biti bilo koji pojedinac ili institucija koja ima odgovornost nad određenim sadržajem. Druga kategorija odnosi se na tehnički mehanizam dostavljanja zahtjeva (engl. *submission streams*), a rabe ga vlasnici gradiva prilikom prenošenja digitalnoga sadržaja u sustav očuvanja. Treća se odnosi na sam sustav digitalnoga očuvanja, koji se sastoji od prihvata, upravljanja podacima te pristupa. Daljnje kategorije odnose se na servere, pohranu, korisnike, analizu i planiranje očuvanja, intervencije ako su potrebne kako bi se osigurala održivost i stalna dostupnost, administraciju te nadzirano upravljanje cijelim sustavom.

5.2. Pretpostavke

Kako bi se čim točnije i preciznije odredili iznosi troškova i potrebne financije, analitički okvir TCP-a definira sljedeće pretpostavke:

¹³ The Regents of the University of California, *Total Cost of Preservation (TCP): Cost and Price Modeling for Sustainable Services*, The University of California, 2015. URL: https://wiki.ucop.edu/display/Curation/Cost+Modeling?preview=/163610649/173539758/TCP-cost-price-modeling-for-sustainable-services-v2_2_2.pdf (23. 5. 2015.).

1. U obzir ulaze samo oni troškovi koji se odnose na pružatelje usluga očuvanja. Konkretno, troškovi povezani s lokalnim aktivnostima vlasnika sadržaja (stvaranje ili stjecanje sadržaja, ponovno formatiranje, pakiranje itd.) ne ulaze u opseg okvira. No, troškovi potpore vlasnika sadržaja u njegovu korištenju sustava ulaze.
2. Ciljani su korisnici usluga očuvanja vlasnici sadržaja, koji su odgovorni za plaćanje korištenih usluga te dodijeljenih i konzumiranih resursa. Konkretno, korisnici sadržaja ne plaćaju proces očuvanja.
3. Pojedinačne komponente troškova unutar modela mogu biti kategorizirane kao fiksne, koje nastaju bez obzira na razinu korištenja, ili marginalne, koje su proporcionalne korištenju.
4. Pojedinačne komponente troškova mogu biti kategorizirane kao jednostruke, višegodišnje i godišnje. Višegodišnji se troškovi ostvaruju na temelju aktivnosti ili zakupa kapaciteta za određen broj godina. Oni mogu biti pretvoreni u godišnje ako je to potrebno.
5. Vrijednosti definirane za pojedinačne komponente troškova činenominalne troškove, tj. troškove definirane za generičke aktivnosti ili kapacitete sustava. Primjerice, na temelju formata, strukture, popratnih metapodataka ili drugoga, neki digitalni sadržaj može biti podložniji očuvanju i cjelokupnome procesu pa samim time dobiva višu razinu usluge očuvanja i bolji ishod. Zbog toga je vjerodostojnije i poželjnije definirati troškove pod pretpostavkom uniformnosti truda koji se pridodaje očuvanju.
6. Većina je rutinskih aktivnosti očuvanja (karakterizacija, očuvanje stabilnosti, normalizacija itd.) automatizirana. Glavni se troškovi prema tome nalaze u nabavci i korištenju programa i neovisnisuo broju objekata nad kojima se provode aktivnosti.
7. Pružatelj usluga očuvanja može prenositi proračunske viškove narednu fiskalnu godinu. Ti se viškovi mogu investirati po tržišnim cijenama uz zaradukoja također pridonosi višku.
8. Model je u konačnici neutralan u odnosu na prihode. Ne bi trebalo biti viška niti manjka sredstava na kraju određenoga promatranog vremenskog perioda.
9. Vrijednosti se mogu odrediti za razne promatrane elemente na godišnjoj razini poput inflacije, stope povrata ulaganja, troškova prilagodbe života itd.

Unatoč tome što su te vrijednosti i čimbenici konstantni kroz cijeli period koji TCP uzima u obzir, pouzdano su predvidivi u pogledu dugoročnih ekonomskih, tehnoloških i organizacijskih trendova.¹⁴

5.3. Model kontinuirane naplate troškova

Ovaj model temelji se na godišnjim ciklusima naplate. Jedinice mjere kojima se koristi odnose se na vlasnika, dostavljanje gradiva i konkretne troškove pohrane koji se tiču pojedinoga vlasnika. Ostale kategorije smatraju se „općim dobrom“ (engl. *common good*) i usmjerene su na sve vlasnike unutar sustava među kojima su troškovi razmjerno raspodijeljeni. U to ulaze troškovi razvoja, operativnoga rada, infrastrukture i potrebnih intervencija, dok se troškovi povezani s određenim vlasnikom odnose na troškove upravljanja odnosima s kupcima te resurse posebno namijenjene pojedinomu vlasniku.

5.4. Model plaćanja unaprijed

S obzirom na to da se ovim modelom troškova koristi u slučajevima kada je vrijeme financiranja ograničeno, troškovi se plaćaju unaprijed prije izvođenja bilo kakvih aktivnosti. Točno predviđanje budućih troškova nije jednostavno, a situaciju otežava broj godina. Drugim riječima, čim je period financiranja za koji je potrebno odrediti buduće troškove dulji, time je i preciznost točnoga izračuna manja. U slučajevima kada dođe do pogreške ili nema dovoljno financija, model pruža određene manevarske mogućnosti. Riječ je o pronalasku ili dobivanju novih financija u pogledu subvencija, smanjenju količine gradiva kojim se upravlja, smanjenju razine usluga, troškova tehnologije povećanjem automatizacije i slično.

¹⁴ The Regents of the University of California, *Total Cost of Preservation (TCP): Cost and Price Modeling for Sustainable Services*, The University of California, 2015. URL: https://wiki.ucop.edu/display/Curation/Cost+Modeling?preview=/163610649/173539758/TCP-cost-price-modeling-for-sustainable-services-v2_2_2.pdf (23. 5. 2015.).

6. Usporedba modela

Analiza ovih petoro modela (T-CMDP, LIFE³, KRDS, CMDP i CDL-TCP) nudi se pregled nad glavnim funkcijama i karakteristikama koje model izračuna troškova mora imati. LIFE³ i KRDS naglasak stavljaju na životni vijek zapisa i podjelu na razine te izračun troškova temelje na aktivnostima koje se odvijaju na svakoj od njih, često ulazeći u detalje. Unatoč tomu, nude i kraće preglede te odabir određenih faza ovisno o potrebama korisnika. KRDS to postiže izdavanjem „LITE“ verzije svoga modela, no cijela je struktura potpunija i složenija. Osim toga, uz sam model dolaze upute za korisnike kao posebno izdanje koje sadržavajusva objašnjenja, primjere, terminologiju te objašnjenu metodologiju u slučaju nužde. Sadržavai upute pravilnoga postupanja i upravljanja zapisima kroz razrađene i objašnjene korake. LIFE³, s druge strane, kroz svoje tri faze donosi prijedloge strukturiranja digitalnoga očuvanja i procesa povezanih s njim, uz navedene aktivnosti te moguće troškove svake od njih. Međutim, za razliku od KRDS-a, više se fokusira na alat koji je došao s trećom fazom projekta dajući više mogućnosti korisniku prilikom korištenja. Unatoč tomu što je alat jednostavan za korištenje i pristupačan korisniku, ne bi se mogao iskoristiti kao samostalan alat za izračun troškova. Na tome je tragu bio i CMDP model, koji uzima elemente LIFE³ projekta i KRDS-a s namjerom stvaranja uspješnijega i efikasnijega alata na temelju već postojećih modela.

CMDP se koristi i elementima Testbed projekta, prvenstveno u definiranju razina i faza očuvanja, definiranju varijabli te u izračunavanju troškova. Ide i korak dalje nudeći formule u svome modelu kako bi lakše opisao postupke i približio metode korisniku/čitatelju. Uvidjevši rezultate proizašle iz T-CMDP-a povezane sočuvanjem različitih formata, CMDP daje varijable koje mogu na njega utjecati. Pritom ističe i druge faktore i karakteristike modela troškova koji moraju biti zadovoljeni ili optimalno isplanirani dajući i savjete kako uspješno provesti te procese. No, ono što zanemaruje su prijedlozi doneseni od strane T-CMDP-a. Naime, taj model daje rezultate vlastitih istraživanja formata, troškova i njihova životnoga vijeka. Naglašava i činjenicu da je životni vijek različit ovisno o formatu te da troškovi variraju od samoga nastanka zapisa i prvoga očuvanja u odnosu na one tijekom dugoročnoga očuvanja. Odabir jeftinijega rješenja može dovesti do loša izbora ako je format potrebno vremenom mijenjati, čitače treba često popravljati ili ako treba nalaziti nove načine očuvanja, migracija ili drugih aktivnosti. Isto tako, skuplji modeli u početku mogu se činiti neiskoristivima i neisplativima ako početni budžet nije dovoljan. Ali, može se dogoditi i da se izabere takva mogućnost kako bi se vremenom

smanjili troškovi, no to ovisi o željama i mogućnostima korisnika. U svakome slučaju, CMDP projekt nije si dao dovoljno truda u definiranju trajanja životnoga vijeka, određivanju formata i preciziranju učestalosti određenih procesa, poput migracija, koji se moraju obavljati kako bi se na pravilan način sačuvao neki zapis. Jedino što je ispravno napravljeno u tome pogledu je zaključak da je isplativije veći broj zapisa istoga formata u isto vrijeme migrirati i da se to preporučuje uz nadgledanje procesa te planiranje strategija od samoga početka.

CDL-TCP model jedini odskaka od prethodnih četiriju modela zbog svoje fokusiranosti na praktična rješenja. Nudi točno određenu i preciznu kategorizaciju usluga i mogućnosti, a samim time ograničava varijacije i mogućnost promjena unutar modela i njegove praktične primjene. Uzevši to u obzir, taj model pridonosi većoj standardizaciji prakse te olakšava organizacijama ili institucijama preciznije određivanje mogućih troškova. Ono što ne nudi je optimalno određenje formata, veličine sadržaja i vrste gradiva, čime stavlja fokus na same troškove neovisno o navedenim faktorima.

Iako nijedan od ovih modela nije sam po sebi dovoljan u smislu potpune iskoristivosti i pružanja usluge za sve vrste institucija i organizacija, razlika u prirodi modela može poslužiti kao temelj za buduća spajanja ili korištenja više modela istovremeno. Generički modeli lakše se mogu iskoristiti u većini institucija i organizacija i mogu poslužiti kao podrška ili početna točka stvaranja novih modela. Uz to, specifičniji modeli mogu uzeti generičke te primijeniti dijelove svoje cjeline na njimane mjestima gdje je to potrebno. Takav je slučaj i s modelima koji su analizirani u ovome radu. CMDP je uzeo ostala tri modela kao predloške i temeljne modele svoga projekta te ih razradio uviđajući pogreške prijašnjih i nalazeći rješenja za njihove propuste. Kombinacija s posljednjim modelom koji se fokusira na same troškove mogla bi pridonijeti stvaranju opširnijega i konkretnijega modela koji će zatim institucijama i organizacijama omogućiti još bolje i efikasnije poslovanje.

Zaključak

Digitalno očuvanje jedno je od procesa koji postaju sve važniji za upravljanje zapisima, poslovanje, buduće projekte, istraživanja i slično. Rijetko tko danas nije upućen u same karakteristike takvih aktivnosti i to pokazuje važnost i korisnost takva očuvanja. Iako se danas očekuje da zapisi nastaju u digitalnome obliku i da je

problem jedino u određivanju dokumenata koji se moraju čuvati i u praktičnome dijelu čuvanja, ostaje još velik broj zapisa koje je potrebno očuvati, a neće se moći digitalizirati tako brzo. Zapisi koji nastaju u digitalnome obliku, posebice u određenome formatu, uvelike olakšavaju posao i financijski suisplativije rješenje od drugih mogućnosti poput migracija, konverzije i slično.

Modeli izračuna troškova tu pomažu pri pronalasku najboljih rješenja digitalnoga očuvanja. Pri planiranju dugotrajne pohrane troškovi su zacijelo jedan od glavnih čimbenika koje treba uzeti u razmatranje. Potrebno je uzeti u obzir pravi model i to ovisi o vrsti organizacije ili institucije koja ga uzima te o njezinim potrebama i zahtjevima. Osim izračuna troškova, izračun koristi u kombinaciji s troškovima daje još bolji uvid u mogućnosti koje korisnik ima. Iako ne postoji standardni model koji bi mogao uvijek biti upotrijebljen, postoje naznake stvaranja takvog modela ako se dovoljno dobro analiziraju i usporede svi dostupni modeli. No, danas je to još nemoguće zbog raznolikosti načina upravljanja zapisima i općenito financijama institucija. Nemoguće je i zbog razlika u stupnju tehnološkoga razvoja između različitih društava, različitih standarda koje oni prate te zbog različito definiranih prioriteta. Ako se sve to nadide i ako se pojavi mogućnost takvog nečega, prvi korak trebala bi biti spomenuta analiza i usporedba. Svaki od modela nudi različite ideje i praktične savjete i njihovo uklapanje u jedan jedinstveni model moglo bi stvoriti nove temelje za stvaranje kvalitetnoga i standardiziranoga modela za sve djelatnosti.

Literatura

1. Bøgvad Kejser, U., Bo Nielsen, A., Thirifays, A. *The Cost of Digital Preservation: Project Report v.10*, Danish national Archives (DNA) and the Royal Danish Library in Denmark, 2009. URL: <https://docs.google.com/viewer?a=v&pid=sites&srcid=Y29zdG1vZGVsZm9yZGlnaXRhbHBzZXNlcnZhdGlvb3R1bWV3Z3g6NWl5Y2YxNWl3YjBlNzczNg> (24. 5. 2015.).
2. *Lifecycle Information For E-Literature (LIFE³)*, University College London (UCL) and British Library (BL), 2010. URL: http://www.life.ac.uk/3/docs/life3_report.pdf (24. 5. 2015.).

3. *Reference Model for an Open Archival Information System (OAIS)*, Magenta Book (CCSDS 650.0-M-2), Consultative Committee for Space Data Systems, NASA, Washington, DC, SAD, lipanj 2012. URL: <http://public.ccsds.org/publications/archive/650x0m2.pdf> (24. 5. 2015.).
4. Slats, J., Verdegem, R. *Cost Model for Digital Preservation (T-CMDP)*, National Archief of the Netherlands, 2005. URL: http://dlmforum.typepad.com/Paper_RemcoVerdegem_and_JS_CostModelfordigitalpreservation.pdf (24. 5. 2015.).
5. The Regents of the University of California, *Total Cost of Preservation (TCP): Cost and Price Modeling for Sustainable Services*, The University of California, 2015. URL: https://wiki.ucop.edu/display/Curation/Cost+Modeling?preview=/163610649/173539758/TCP-cost-price-modeling-for-sustainable-services-v2_2_2.pdf (23. 5. 2015.).
6. *User Guide for Keeping Research Data Safe: Assessing Costs/Benefits of Research Data Management, Preservation and Re-use*, Charled Beagrie Limited, 2011. URL: http://www.beagrie.com/static/resource/KeepingResearchDataSafe_UserGuide_v2.pdf (24. 5. 2015.).

Summary

THE OVERVIEW OF MODELS OF EXPENSES CALCULATION OF LONG-TERM STORAGE OF ELECTRONIC RECORDS

In order for information to be saved and used in the future it is necessary to develop systems for their long-term storage. One should take into account that these systems should be as efficient as possible and also available to future users. While doing so, one should emphasize the possibility of usage by future users. The archivist's work is the key factor in this and also the aspect of recognizing and determining the situation, possibilities and steps necessary to be taken in order to keep the records for the future use. Digitization and long-term digital keeping is a long and complicated process that not only requires careful planning, but also funding that is limited in almost all cases. At the same time, the responsible institutions are forced to find and adjust the instruments to their own budget.

This analysis includes five models of expenses calculation (T-CMDP, LIFE3, KRDS, CMDP and CDL-TCP) and it also examines and compares their characteristics with the aim to show their usefulness and quality.

Keywords: *models of expenses calculation, digitized keeping, T-CMDP, LIFE3, KRDS, CMDP, CDL-TCP*

Translated by Marijan Bosnar

Edvin Buršić
Financijska agencija
Zagreb

Hrvoje Stančić
Filozofski fakultet u Zagrebu
Zagreb

SIGURNOST POHRANE ARHIVSKIH ZAPISA U RAČUNALNOME OBLAKU

UDK: 004.08:930.251

Pregledni znanstveni rad

Arhivski zapisi u elektroničkome obliku sve se više pohranjuju u neki oblik računalnoga oblaka (engl. cloud storage). S obzirom na to da je tada najčešće riječ o ugovaranju usluge s trećom stranom – pružateljem usluge pohrane u oblaku (engl. cloud service provider) – potrebno je razumjeti slojevitost pitanja sigurnosti u tome kontekstu. Ona su važna za sve arhiviste koji će biti nadležni za pohranu i dugoročno čuvanje takvih zapisa jer će morati procijeniti kvalitetu usluge koju pojedini pružatelji nude kako bi mogli donijeti ispravnu preporuku kojega odabrati. Potom će morati procijeniti potencijalne sigurnosne rizike i formulirati zahtjeve kako ih smanjiti ili otkloniti te konačno postaviti zahtjeve i provesti postupke dugoročnoga očuvanja kada se za njima pojavi potreba i slično. Sve navedeno utječe na sigurnost pohranjenih zapisa, njihovu autentičnost, pouzdanost, iskoristivost te njihov integritet. Stoga autori u ovome radu analiziraju zahtjeve za sigurnošću pohrane arhivskih zapisa u računalnome oblaku, predlažu konkretne mjere za smanjenje potencijalnih rizika koji se pritom pojavljuju te zaključuju o tome kako sve to utječe na arhivsku praksu i obrazovanje arhivista.

Ključne riječi: *arhivski zapisi, računalni oblak, pohrana, sigurnost, rizik*

Uvod

U skladu s, danas već zastarjelom, kustodijalnom paradigmom arhivi su mjesta gdje se čuva arhivsko gradivo. Suvremena, postkustodijalna paradigma uzima u obzir da suvremeno arhivsko gradivo nastaje u elektroničkome obliku i da je potrebno pomoći samim stvarateljima da ga ispravno čuvaju u svojim informatičkim sustavima. Uloga je arhiva, prema ovome konceptu, savjetodavna. No, od nedavno se pojavljuje i treća strana koja postaje itekako relevantna, a to su pružatelji usluga pohrane u oblaku (engl. *cloud service provider*, *cloud storage*). Naime, stvarateljima gradiva postaje financijski isplativije pohranjivati gradivo u nekome podatkovnom centru i u nekome obliku rješenja u oblaku, nego održavati vlastitu računalno-programsku infrastrukturu, brinuti se o njezinu ispravnome radu i održavanju, obrazovanju IT stručnjaka i slično. Mogućnosti ovdje ne staju jer pružatelji usluga u oblaku ne nude samo neki oblik prostora za pohranu, nego i programska rješenja u oblaku. Tako stvaratelji gradiva više ne moraju plaćati brojne programske licencije, nego mogu ista ta programska rješenja plaćati prema korištenju. U kontekstu dugoročne pohrane i postkustodijalne paradigme, možda bismo ju mogli nazvati i „postkustodijalnom paradigmom 2.0“, arhivi sada moraju ne samo savjetovati stvaratelje gradiva kako čuvati elektroničko arhivsko gradivo u vlastitim sustavima, nego ih moraju savjetovati i kako procijeniti koji pružatelj usluga nudi usluge koje su prilagođene arhivističkim principima, a s druge strane ostvariti korektnu komunikaciju i sa samim pružateljima usluga kako bi oni oblikovali i ponudili upravo takve usluge.¹ Iz toga je sada posve jasno zašto je ranije spomenut ulazak treće strane.

Pohrana u oblaku

O modelima pohrane u oblaku, IaaS, PaaS, SaaS,² te vrstama oblaka, javni, privatni, društveni, hibridni,³ već se u stručnoj literaturi govorilo. No, manje je poznato, a najnovija istraživanja na projektu InterPARES Trust upravo to i pokazuju,

¹ Više u: Stančić, H., Rajh, A., Milošević, I. "Archiving-as-a-Service". *Influence of Cloud Computing on the Archival Theory and Practice*. U: *The Memory of the World in the Digital Age: Digitization and Preservation*. Duranti, L., Shaffer, E. (ur.). UNESCO, 2013. Str. 108–125. URL: http://bib.irb.hr/datoteka/618924.Stancic_Rajh_Milosevic_-_Influence_of_Cloud_Computing_on_the_Archival_Theory_and_Practice.pdf (10. 6. 2015.).

² IaaS – *Infrastructure-as-a-Service*, PaaS – *Platform-as-a-Service*, SaaS – *Software-as-a-Service*.

³ Engl. *Public, Private, Community i Hybrid Cloud*

da je razlog prelaska s vlastite računalno-programске infrastrukture na rješenja u oblaku isti kao i razlog odustajanja od rješenja u oblaku i povratka na vlastitu infrastrukturu – financijski. Koliko god je ovo neočekivan rezultat, istraživanja doista pokazuju da je tako. Dok s jedne strane prelazak u oblak osigurava manje troškove iz već spomenutih razloga, on ujedno osigurava skalabilnost, pouzdanost i sigurnost podataka uz jednostavniju mogućnost suradničkoga rada na istome dokumentu. Ipak, s druge strane, stvaratelji se moraju odlučiti za neki model rješenja u oblaku. Za koji se god model odlučili, vrlo je teško unaprijed procijeniti hoće li on biti dovoljan. Premda je uslugu lako moguće proširiti, često se događa da djelatnici iskoriste više nego što je nekim paketom zakupljeno, a ti troškovi tada nisu mali. Uz rizik povećanoga i nepredvidljivoga troška, Duranti navodi i druge rizike, počevši od pouzdanosti, sigurnosti, kontrole, transparentnosti pa sve do rizika povezanoga s privatnošću.⁴ Sve navedeno dovodi do toga da su se financijski razlozi nametnuli i kao glavni razlog prestanka korištenja rješenja u oblaku.

Upravo zbog takve situacije iznimno je važno da svi arhivisti razumiju prednosti i nedostatke korištenja rješenja u oblaku da bi mogli s jedne strane savjetovati stvaratelje gradiva, a s druge pružatelje usluga u oblaku kako da organiziraju sigurnu dugoročnu pohranu u oblaku usklađenu s potrebnim arhivskim standardima. Stoga se u nastavku objašnjavaju sve one situacije na koje je potrebno skrenuti pozornost stvarateljima i savjetovati ih kako da u njima postupe. Konkretno, razrađuju se rizici korištenja rješenja u oblaku, ne zbog toga da bi se nekoga odvratilo od takvih rješenja, nego, naprotiv, s namjerom da se uputi na složenost te problematike gledajući iz arhivske perspektive te osigura da stvaratelji, ali i arhivisti razumiju rizike te spriječe ili smanje mogućnost njihova ostvarivanja.

Rizici pohrane u oblaku

Veći financijski troškovi od planiranih

S obzirom na to da su već spomenuti, najbolje je odmah započeti s financijskim troškovima. Istraživanje korisnika provedeno u okviru projekta *Zapisi u*

⁴ Duranti, L. *Preservation in the Cloud: Towards an International Framework for a Balance of Trust and Trustworthiness*. U: APA/C-DAC International Conference on Digital Preservation and Development of Trusted Digital Repositories, New Delhi, India, 5.–6. February 2014. URL: https://www.academia.edu/11328013/Preservation_in_the_Cloud_Towards_an_International_Framework_for_a_Balance_of_Trust_and_Trustworthiness (8. 9. 2015.).

*oblaku*⁵ pokazalo je da prijenos svih podataka u oblak, kao i uspostava svih potrebnih kontrolnih mehanizama, poslovnih procesa i kriptiranja podataka može uključivati dodatne, ranije nepredviđene troškove. Neki pružatelji usluga u oblaku ograničavaju količinu pristupa na otprilike 5% svih pospremljenih zapisa mjesečno, a troškovi korištenja više od 5% znaju biti vrlo visoki. Ustanovama koje stvaraju arhivsko gradivo ponekad je teško predvidjeti koliko će gradiva nastajati na mjesečnoj osnovi pa je i u tome slučaju rizik od prelaska neke, unaprijed dogovorene mjesečne količine, prisutan.

Kršenje regulatornih propisa

Nacionalni arhivi Australije (NAA)⁶ kao prvi od više spomenutih rizika navode upravo rizik od kršenja regulatornih propisa. Naime, bilo koja ustanova koja prelazi na rješenja u oblaku mora biti sigurna da pravna regulativa, koja može biti specifična za pojedinu ustanovu ili tijelo državne ili javne uprave, mora biti dosljedno provedena i prilikom korištenja rješenja u oblaku. Moguće je da određeni dokumenti i zapisi moraju biti pohranjeni isključivo u nekome formatu, a moguća je i potreba propisivanja u kojim situacijama takvi zapisi obavezno nastaju i tko ih smije vidjeti. Sve su to neka ograničenja koja bi trebala biti striktno provedena, jer prelaskom na rješenja u oblaku stvaratelj i dalje ima obvezu osigurati da su arhivski zapisi odgovorno stvarani, da se njima tako upravljalo i činilo ih se dostupnima te izlučivalo. Da bi se smanjio rizik od kršenja regulatornih propisa, NAA sugeriraju stvarateljima da najprije odrede koji će zapisi biti prebačeni u oblak i koja je pravna regulativa za njih relevantna. Nadalje, potrebno je osigurati primjereno upravljanje podacima u oblaku, kako onima koje je stvorio sam stvaratelj tako i onima koje, povezano s tim gradivom, stvara pružatelj usluge. Konačno, potrebno je osigurati da pružatelj usluge razumije svoju odgovornost u odnosu na zapise stvaratelja.

Nepoznata fizička lokacija pohrane i neautorizirano korištenje

Iako pružatelj usluge pohrane u oblaku može pravno djelovati na teritoriju pojedine države te tamo imati fizički prisutan podatkovni centar, postavlja se pitanje

⁵ Pan, W.; Rowe, J.; Barlaoura, G. User Survey Report / Records in the Cloud project, 23. listopada 2013. URL: http://www.recordsinthecloud.org/assets/documents/RiC_Oct232013_User_Survey_Report.pdf (20. 7. 2015.).

⁶ Outsourcing digital data storage / National Archives of Australia. 2015. URL: <http://www.naa.gov.au/records-management/agency/secure-and-store/outsourcing-digital-data/index.aspx> (22. 7. 2015.).

gdje se nalaze pričuvne kopije, odnosno jesu li zapisi raspršeno pohranjeni na više fizičkih lokacija od kojih ne moraju sve biti na teritoriju iste države. Za određene vrste arhivskoga gradiva izuzetno je važno da ono cijelo vrijeme ostaje u pravnoj nadležnosti neke države. Za druge vrste arhivskoga gradiva to je od strateške važnosti, dok za treće to možda uopće nije važno. Svjetski poznata rješenja u oblaku poput Google Drivea, DropBoxa, Microsoft Clouda, iClouda i slično posve sigurno ne pohranjuju podatke isključivo na teritoriju Republike Hrvatske. Pravo rješenje za tijela državne i javne uprave bila bi izgradnja državnoga oblaka, kao što se to, primjerice, predviđa Strategijom razvoja javne uprave za razdoblje od 2015. do 2020.⁷ No, stvaratelji bi, napose oni koji neće moći pohranjivati svoje arhivsko gradivo u državni oblak, trebali voditi računa o tome gdje je ono fizički smješteno, koristi li se pružatelj usluge podugovarateljima i, ako se njima koristi, gdje oni pohranjuju gradivo. U slučaju pohrane arhivskoga gradiva kod pružatelja usluga koji ne pohranjuju gradivo, primjerice, na teritoriju RH-a ili EU-a, potrebno je voditi računa čiji je pravni okvir mjerodavan kako ne bi došlo do nepredviđenih pravnih aktivnosti. Na primjer, američka Nacionalna sigurnosna agencija (NSA) smije bez posebnoga pitanja ostvariti uvid u gradivo koje prolazi preko servera američkih pružatelja usluga. Stoga je potrebno voditi računa o tome gdje se elektroničko arhivsko gradivo fizički pohranjuje kada se koristi nekom od usluga u oblaku kako ne bi došlo do neautoriziranoga korištenja. U tu je svrhu važno ugovorom propisati da pružatelj usluga mora bilježiti i čuvati informacije (engl. *log files*) o tome tko je i kada pristupao gradivu i što je s njime činio. Bilježenje tih, nazovimo ih, servisnih podataka, važno je u kontekstu autentikacije, tj. provjere pristupnih prava korisnika i njihova propuštanja u sustav i dalje do gradiva, i autentifikacije, tj. potvrđivanja autentičnosti nekoga gradiva.

Smanjena evidencijska vrijednost gradiva

Elektroničko gradivo koje se dugoročno čuva treba ostati vjerodostojno. Vjerodostojno je gradivo ono gradivo koje je tijekom očuvanja zadržalo svojstva autentičnosti, pouzdanosti, integriteta i upotrebljivosti. Posve je realno očekivati da će pružatelj usluge pohrane u oblaku unapređivatiračunalno-programsku okolinu u koju se gradivo pohranjuje ili ujedno u njemu i nastaje. Pritom neki formati zapisa više

⁷ Strategija razvoja javne uprave za razdoblje od 2015. do 2020., usvojena na 17. sjednici Sabora 12. lipnja 2015. URL: <https://vlada.gov.hr/UserDocsImages/Sjednice/2015/229%20sjednica%20Vlade/229%20-%202.pdf> (30. 8. 2015.).

neće biti čitljivi pa će ih se konvertirati u noviji format, mediji će zastarijevati i biti mijenjani suvremenijima, a gradivo migrirati sa starijih medija na nove. Sve ove promjene moraju biti pomno testirane i zabilježene kako bi gradivo i dalje ostalo vjerodostojno. Također, treba voditi brigu i o tome tko će, kada i u kojim slučajevima inicirati, primjerice, konverziju gradiva u novi format i što će se učiniti s gradivom u zastarjelome formatu. Naime, ako je proces konverzije automatski, a gradivo se u starome formatu nastavlja čuvati, onda se može dogoditi da stvaratelj odjednom ima duplo više gradiva i mora platiti duplo više prostora za njegovu pohranu u oblaku. Stoga bi svaki postupak unapređenja računalno-programске okoline trebao biti najavljen ili zatražen te pomno testiran kako bi se smanjio rizik da gradivo izgubi vjerodostojnost, odnosno da njegova evidencijska vrijednost bude smanjena.

Neadekvatno upravljanje metapodacima i sigurnosno brisanje

U kontekstu konverzije zapisa u noviji format i migracije gradiva na nove medije važno je regulirati tko je vlasnik metapodataka o provedenom postupku – vlasnik gradiva ili pružatelj usluga. Naime, konverzija ili migracija ponekad može biti i automatska. Primjerice, ako dođe do kvara jednoga od diskova povezanih u polje diskova, on može bez gubitaka podataka biti zamijenjen novim, čak i tijekom rada sustava za pohranu. Podatci su pritom replicirani na druge diskove pa nema gubitaka, no informacija o zamjeni diska svakako bi trebala biti zabilježena. Ako je sustav pritom pohranjivao arhivsko gradivo s tajnim zapisima, pokvareni disk mora biti propisno uništen. Taj je postupak povezan i s redovitom zamjenom starijih diskova ili drugih medija za pohranu novima te s izlučivanjem gradiva. U obamaje slučajevima potrebno dogovoriti s pružateljem usluga pohrane u oblaku točnu proceduru sigurnosnoga brisanja podataka za svaku kategoriju tajnosti zapisa ili proceduru fizičkoga uništenja medija.⁸ Pritom treba imati na umu kako je potrebno obaviti sigurnosno brisanje i na zamjenskoj, udaljenoj lokaciji kojom se pružatelj usluge koristi za spremanje pričuvnih kopija. Procedure sigurnosnoga brisanja važne su i u slučajevima prelaska s usluga jednoga pružatelja usluga na one drugoga. Metapodatke o svim obavljenim postupcima (brisanju, brisanju zamjenskih podataka, uništavanju

⁸ Više o sigurnosnome brisanju podataka u: Golubić, K., Stančić, H. *Clearing and Sanitization of Media Used for Digital Storage: Towards Recommendations for Secure Deleting of Digital Files*. U: *Central European Conference on Information and Intelligent Systems 23rd International Conference*. Hunjak, T., Lovrenčić, S., Tomičić, I. (ur.). Varaždin : Faculty of organization and informatics, 2012. URL: <http://www.ceciiis.foi.hr/app/public/conferences/1/papers2012/iss6.pdf> (20. 7. 2015.).

medija te prelasku na usluge drugoga pružatelja) potrebno je čuvati i nakon provođenja spomenutih postupaka i biti siguran da su oni u vlasništvu stvaratelja.

Prestanak rada pružatelja usluge u oblaku

Pružatelji usluga u oblaku mogu prestati s radom. Hoće li stvaratelji biti u mogućnosti prenijeti svoje gradivo u drugu okolinu? Hoće li moći gradivo izvesti u nekome otvorenom formatu i kako će to utjecati na njegovu vjerodostojnost? Hoće li imati nadzor nad time gdje će završiti mediji na kojima su njihovi podatci bili zapisani? Hoće li im se pružiti mogućnost otkupa računalno-programске okoline u kojoj je njihovo gradivo bilo pohranjeno? Sve su ovo pitanja koja bi trebala biti primjereno dotaknuta u ugovoru o pružanju usluge (engl. *Service-Level Agreement, SLA*). Stvaratelji gradiva također bi se trebali zapitati koliko će trajati prijenos gradiva u novu okolinu ili kod nekoga drugog pružatelja usluga jer se brzine pohrane u oblak i preuzimanje s njega ponekad mogu bitno razlikovati, pogotovo ako pružatelj usluga prestaje s radom i svi korisnici odjednom žele čim prije preuzeti svoje gradivo. Odabir pružatelja usluga koji ove situacije ima jasno i precizno definirane u svojim internim pravilnicima, institucijskim politikama i ugovoru o pružanju usluge, time će sasvim sigurno odavati sliku stabilnoga i pouzdanoga partnera.

Prema arhivskoj pohrani u oblaku

Analizirani rizici koji se pojavljuju prilikom pohrane arhivskoga gradiva u oblaku sagledani su iz perspektive stvaratelja arhivskoga gradiva i arhiva čija je zadaća savjetovati stvaratelje, ali i pružatelje usluga pohrane u oblaku kako ispravno i prema svim važećim arhivskim normama dugoročno očuvati arhivsko gradivo u digitalnome obliku. Ta analiza trebala bi s jedne strane pomoći stvarateljima prilikom procjene kvalitete ponudene usluge u oblaku, a s druge pomoći pružateljima usluge da ju oblikuju i čim više usklade s potrebnim normama i zakonodavnim okvirom. U tome smislu pružatelji usluga trebali bi težiti tomu da postanu pružatelji usluga od povjerenja, tj. da umjesto usluge pohrane u oblaku ponude uslugu arhivske pohrane u oblaku. No, ovdje je ta problematika tek započeta i postoji čitav niz dodatnih parametara koje je potrebno uspostaviti da bi se postigao status arhivske pohrane u oblaku, a ulazak u njihovu dublju analizu premašio bi okvire ovoga rada.

Hibridni model

Iz dosadašnje rasprave proizlazi, slično kao i kod svakoga složenijeg sustava, da oba promatrana rješenja – pohrana digitalnoga gradiva u informatičku infrastrukturu u vlasništvu institucije i pohrana u oblaku – imaju svoje prednosti i nedostatke. Stoga se nameće logičko pitanje – nije li hibridni model najbolje rješenje? U nekim slučajevima moglo bi doista tako i biti pod uvjetom da se odaberu one povoljnije strane iz obaju rješenja. Tako bi se, primjerice, u oblak moglo preseliti sustav za upravljanje dokumentima i uredske programe, a pohranu digitalnih zapisa smjestiti u vlastitu, nadziranu informatičku infrastrukturu. Pritom se sigurnosna kopija može kriptirati i dislocirati pohranom u oblak. Naravno, ne znači da bi takav pristup bio optimalan za sve stvaratelje. Izbor najboljega rješenja ne ovisi samo o tome koliko arhivskoga gradiva nastaje kod nekoga stvaratelja i kakvo je to gradivo u smislu ograničenja dostupnosti, nego i o mnogim drugim faktorima kao što su to, primjerice, broj zaposlenika, razina dostupnoga financiranja, starost postojeće računalno-programске okoline, utemeljenje poslovanja na arhivskim zapisima kao izvorima informacija za praćenje trendova i donošenje budućih poslovnih odluka, važnosti osiguranja kontinuiteta poslovanja i stalne dostupnosti zapisa itd.

Zaključak

Stvarateljima arhivskoga gradiva danas se pružaju različite mogućnosti korištenja tehnoloških rješenja pohrane u oblaku – od usluga softvera u oblaku, što se plaća prema korištenju, a ne prema broju licencija, tj. prema broju radnih mjesta, preko usluga zakupa računalne platforme u oblaku, pri čemu se ne mora brinuti o održavanju računalne opreme, pa sve do zakupa infrastrukture u oblaku koja kao model usluge pruža najviši stupanj slobode, ali ujedno zahtijeva vrlo stručna znanja. Zakup pojedine usluge u oblaku relativno je jednostavan i privlači korisnike brojnim pogodnostima – od nižih financijskih troškova, okupljanja svih sadržaja na jednome mjestu, njihove stalne dostupnosti pa sve do umrežene kolaboracijske radne okoline koja omogućava zajednički istovremeni rad na dokumentima i njihovo korištenje s raznih, fiksnih i mobilnih, uređaja dokle god oni imaju osiguran pristup internetu. Unatoč svemu tome, ovaj se rad fokusirao na rizike prelaska na usluge u oblaku sagledane s arhivističkoga stajališta. On objašnjava zašto je potrebno kritički

procijeniti pojedinu uslugu pohrane u oblaku te skreće pozornost na to da se u postkustodijalnoj paradigmi pojavljuje novi faktor, a to su pružatelji usluga pohrane u oblaku, koji stvaratelji arhivskoga gradiva moraju uzeti u obzir baš kao i arhivi. Upravo stoga je potrebno da arhivisti dobro razumiju potencijalne probleme povezane s pohranom arhivskoga gradiva u računalni oblak jer bez dobro uspostavljene usluge, usklađene s arhivskim normama, može vrlo lako doći do narušavanja vjerodostojnosti zapisa, tj. do gubitka autentičnosti, pouzdanosti, iskoristivosti ili integriteta digitalnih zapisa, ali i pravnih problema povezanih s time. Stoga se iz analiziranih rizika mogu lako izvesti konkretne mjere za njihovo smanjenje ili potpuno uklanjanje pa je potpuno jasno da se arhivisti, napose oni koji jesu ili će biti nadležni za pohranu i dugoročno čuvanje digitalnih zapisa, a takvih će trebati sve više, moraju čim prije i čim bolje upoznati s tom problematikom, dobro ju razumjeti i biti sposobni savjetovati kako stvaratelje tako i pružatelje usluga u oblaku o tome.

Literatura

1. Department of Defense (DoD) Cloud Computing Security Requirements Guide (SRG) / Developed by the Defense Information Systems Agency (DISA) for the Department of Defense (DoD). Version 1, Release 1, 12. siječnja 2015. URL: <http://info.publicintelligence.net/DoD-CloudSecurity.pdf> (20. 2. 2015.).
2. Duranti, L. *Preservation in the Cloud: Towards an International Framework for a Balance of Trust and Trustworthiness*. U: APA/C-DAC International Conference on Digital Preservation and Development of Trusted Digital Repositories, New Delhi, India 5.–6. February 2014. URL: https://www.academia.edu/11328013/Preservation_in_the_Cloud_Towards_an_International_Framework_for_a_Balance_of_Trust_and_Trustworthiness (8. 9. 2015.).
3. Golubić, K., Stančić, H. *Clearing and Sanitization of Media Used for Digital Storage: Towards Recommendations for Secure Deleting of Digital Files*. U: Central European Conference on Information and Intelligent Systems 23rd International Conference. Hunjak, T., Lovrenčić, S.; Tomičić, I. (ur.). Varaždin : Faculty of organization and informatics, 2012. <http://>

- www.ceciiis.foi.hr/app/public/conferences/1/papers2012/iss6.pdf
(20. 7. 2015.).
4. Key Factors to Consider when hosting DAM in the Cloud / Cognizant 20-20 insights. Studeni 2014. <http://www.cognizant.com/InsightsWhitepapers/key-factors-to-consider-when-hosting-dam-in-the-cloud-codex1028.pdf>
(3. 2. 2015.).
 5. On Premise vs. Cloud-based solution / Whitepaper. GFI Software. 2010. URL:http://www.gfi.com/whitepapers/Hybrid_Technology.pdf
(3. 2. 2015.).
 6. Outsourcing digital data storage / National Archives of Australia. 2015. URL:<http://www.naa.gov.au/records-management/agency/secure-and-store/outsourcing-digital-data/index.aspx> (22. 7. 2015.).
 7. Pan, W., Rowe, J., Barlaoura, G. User Survey Report / Records in the Cloud project. 23. listopada 2013. URL: http://www.recordsinthecloud.org/assets/documents/RiC_Oct232013_User_Survey_Report.pdf (20. 7. 2015.).
 8. Stančić, H., Rajh, A., Milošević, I. "Archiving-as-a-Service". *Influence of Cloud Computing on the Archival Theory and Practice*. U: *The Memory of the World in the Digital Age: Digitization and Preservation*. Duranti, L., Shaffer, E. (ur.). UNESCO, 2013. Str. 108–125. URL: http://bib.irb.hr/datoteka/618924.Stancic_Rajh_Milosevic_-_Influence_of_Cloud_Computing_on_the_Archival_Theory_and_Practice.pdf (10. 6. 2015.).
 9. Strategija razvoja javne uprave za razdoblje od 2015. do 2020., usvojena na 17. sjednici Sabora 12. lipnja 2015. URL: <https://vlada.gov.hr/UserDocsImages/Sjednice/2015/229%20sjednica%20Vlade/229%20-%202.pdf> (30. 8. 2015.).

Summary

THE SAFETY OF STORING ARCHIVES IN THE CLOUD STORAGE

The archives in the electronic form are increasingly stored in some form of cloud storage. Due to the fact that in such cases it is mostly the matter of contracting the service

with a third party i.e. a cloud service provider, it is necessary to understand the multi-layered nature of the question of safety in that context. They are important for all the archivists that will be responsible for storage and long-term preservation of such archives, because they will have to evaluate the quality of the service offered by certain providers in order to be able to give the right recommendation about which one to choose, to evaluate potential safety risks and formulate demands on how to reduce or eliminate them. They will also have to make requests and see through the procedures of the long-term preservation when the occasion arises, etc. All this influences the safety of the stored records, their authenticity, reliability, usefulness and integrity. The authors in this paper, hence, analyse the demands for safety of storage of archives in the cloud storage, they suggest the specific measures for reducing potential risks that appear thereat and draw conclusions about how all this affects the archival practice and the education of the archivists.

Keywords: *archives, cloud storage, storage, safety, risk*

Translated by Marijan Bosnar

Ana Lovasić

Filozofski fakultet u Zagrebu,
diplomski studij

Edvin Buršić

Financijska agencija

DIGITALNI VODENI ŽIGOVI I NJIHOVA PRIMJENA U ARHIVSKOJ STRUCI

UDK 004:003.65:930.25

Stručni rad

Korištenje digitalnoga sadržaja naša je svakodnevica, a prema tome i njegova zaštita. Digitalizirani sadržaj i gradivo zaštićuje se od neovlaštenoga upada, kopiranja i distribucije. Osim toga, zaštita digitalnoga gradiva ima i ulogu dokazivanja njegove autentičnosti. Digitalno elektroničko gradivo, osim što je zaštićeno pravnom regulativom, štiti se šifriranjem simetričnim i javnim ključem, digitalnim potpisom, digitalnim certifikatom, digitalnim vodenim žigovima te šifriranim omotnicama. Digitalni vodeni žig signal je koji je dodan elektroničkomu gradivu s namjerom da prenese određenu malu količinu informacija. Zaštita digitalnim vodenim žigom primjenjuje se na sve vrste podataka, uključujući audio, video, slike, pa i multimedijske podatke, što je posebno zanimljivo s obzirom na sve veću pohranu takva sadržaja. Ta tehnika zaštite vlasništva nad gradivom u digitalnome obliku omogućava upravljanje digitalnim vlasništvom, provjeru integriteta, autentikaciju, verifikaciju te često pokriva cijelo gradivo kako bi se onemogućilo neovlašteno korištenje. Vodeni žig mora biti otporan na razne modifikacije i kompresije signala te mora biti omogućeno njegovo detektiranje. Postoje vidljivi i nevidljivi, robusni i lomljivi, kao i sve zanimljiviji reverzibilni vodeni žigovi. Zaštita digitalnoga gradiva odnosi se na sve institucije zadužene za pohranu fotografija, audiozapisa i drugoga sadržaja, a njihova upotreba važna je prilikom pohrane digitalnoga gradiva, kao i onoga koje će se tek digitalizirati. Autori u radu istražuju mogućnosti

primjene digitalnih vodenih žigova u području arhivske struke i zaključuju o mogućnostima dugoročnoga očuvanja gradiva s pridodanim vodenim žigovima.

Ključne riječi: digitalno gradivo, vodeni žig, zaštita, sigurnost

Uvod

Korištenje digitalnoga sadržaja naša je svakodnevica, a njegova distribucija, čini se, brža je i lakša nego ikada. U današnjemu digitaliziranom svijetu prepunom informacija koje nas okružuju sa svih strana, teško je selektirati korisne od nekorisnih, nama vrijedne od nevrijednih, kao i vjerodostojne od nepouzdatih informacija. Isto tako, javlja se problem s dokazivanjem autentičnosti digitalnoga gradiva, koje, iako je zaštićeno pravnom regulativom, u fizičkome smislu traži dodatnu zaštitu. Ta zaštita može biti u obliku simetričnoga i javnoga ključa, digitalnoga potpisa, digitalnoga certifikata i digitalnoga vodenog žiga.

Prepoznavanje potrebe za vodenim žigom nastalo je još u 13. stoljeću u Italiji. U to vrijeme bilo je 40-ak tvornica papira koje su svoj proizvod slale dalje na obradu. Kako bi se zaštitila izvornost, tj. porijeklo proizvedenoga papira, stvorena je oznaka u obliku vodenoga žiga. Taj vodeni žig sadržavao je podatke o tvornici papira, marki papira, formatu, kvaliteti, čvrstoći, datumu proizvodnje i autentičnosti.¹ Danas vodene žigove pronalazimo ne samo na papiru, nego i na drugim predmetima kao što su novčanice, čekovi, posjetnice, sunčane naočale, slike i tako dalje.

Tehnika zaštite gradiva u digitalnome obliku omogućava provjeru integriteta, autentikaciju, verifikaciju te pokriva cijelo gradivo kako bi se onemogućilo neovlašteno korištenje. Vodeni žig mora biti otporan na razne modifikacije i kompresije signala te mora biti omogućeno njegovo detektiranje. Postoje različite vrste vodenih žigova, a svaka od njih može se primijeniti ovisno o potrebi i svrsi zaštite. Zaštita digitalnoga gradiva odnosi se na sve institucije zadužene za pohranu fotografija, audiozapisa i drugoga multimedijskog sadržaja.

¹ Nacionalni CERT i LS&S. (31. kolovoza 2010.). Digitalni vodeni žigovi. NCERT-PUBDOC-2010-08-310, CARNet. URL: <http://www.cert.hr/sites/default/files/NCERT-PUBDOC-2010-08-310.pdf>, (13. 3. 2015.).

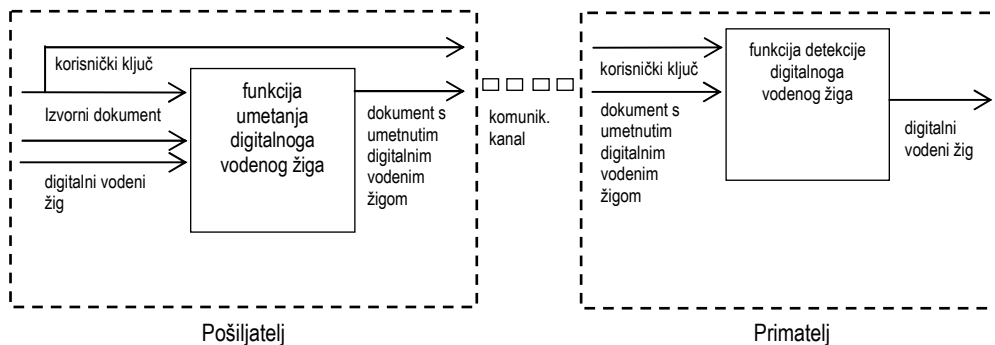
Najveća prednost korištenja digitalnih vodenih žigova vidljiva je prilikom dokazivanja autentičnosti dokumenta, ali i kod praćenja emitiranja, dodavanja jedinstvenih digitalnih oznaka (engl. *digital fingerprinting*), zaštite autorskih prava, sigurnosti, tajnosti, odgovornosti, integriteta, izvornosti, dokazivanja vlasništva nad nekim sadržajem, umetanja podataka o primatelju (engl. *fingerprinting*) kako bi se moglo ustanoviti odakle je potekla eventualna nelegalna kopija, opisivanju sadržaja (engl. *content labeling*), kontrole korištenjate zaštite sadržaja. Postoje algoritmi za zaštitu digitalnih medija kao što su slike, video- i audiosignali, 3D modeli, mape i računalni programi. Na primjer, tehnologija vodenih žigova može se primijeniti i na kemijske podatke kao što je struktura proteina.² Digitalizacijom analognih podataka nastaju digitalni multimedijски dokumenti. Stvaranjem kopija takvih dokumenata ne narušava se kvaliteta, pri čemu je nejasno što je izvornik, a što kopija, tko je vlasnik dokumenta, a tko stvaratelj. Kako bi se osigurala autentičnost, izvornost, zaštita autorskih prava, kao i druge važne informacije o porijeklu dokumenta, moguće se koristiti digitalnim vodenim žigom koji sadržava digitalni potpis, pravo imena (engl. *copyright label*) i digitalni žig autora. Pohranjivanjem ovih informacija u izvornik osigurava se intelektualno vlasništvo osobi ili organizaciji koja je informaciju pohranila u dokument.

Što je digitalni vodeni žig?

Stančić digitalni vodeni žig definira kao signal koji se dodaje digitalnomu dokumentu (tekst, slika, video- ili audiozapis).³ Namjera je dodavanja signala pružanje određene količine informacija dokumentu. Sustav digitalnih vodenih žigova sastoji se od dvajudijelova, funkcije umetanja digitalnoga vodenog žiga i funkcije detekcije digitalnoga vodenog žiga (Slika 1). Pošiljalatelj propušta izvorni dokument, korisnički ključ i digitalni vodeni žig kroz funkciju umetanja digitalnoga vodenog žiga. Komunikacijskim kanalom tako kreirani dokument šalje se primatelju. Ako želi, primatelj može provjeriti postojanje digitalnoga vodenog žiga tako što će dobivenu poruku zajedno s korisničkim ključem propustiti kroz funkciju detekcije digitalnoga vodenog žiga.

² Nacionalni CERT i LS&S. (31. kolovoza 2010.). Digitalni vodeni žigovi. NCERT-PUBDOC-2010-08-310, CARNet. URL: <http://www.cert.hr/sites/default/files/NCERT-PUBDOC-2010-08-310.pdf>, (13. 3. 2015.)

³ Stančić, H. *Digitalizacija*. Zagreb : Zavod za informacijske studije Odsjeka za informacijske znanosti Filozofskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu, 2009. Str. 171.

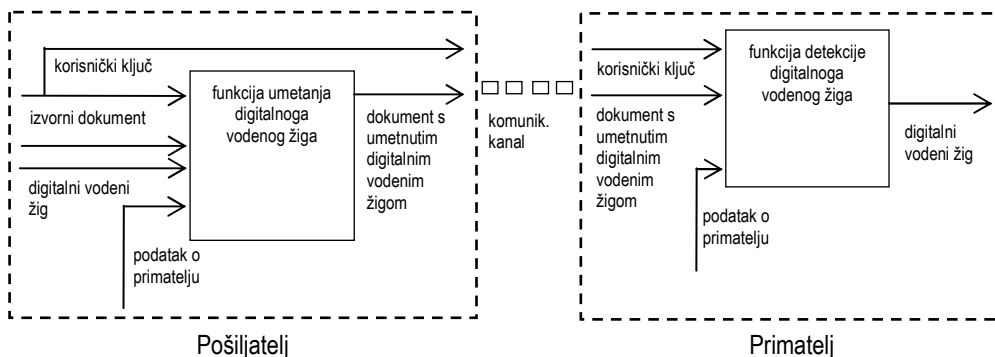


Slika 1. Sustav digitalnih vodenih žigova⁴

Takav sustav može se iskoristiti kako bi se osigurala mogućnost pregleda dokumenta samo određenom korisniku, vrsti korisnika ili grupi korisnika. Dodavanjem podataka o primatelju (šifra korisnika kojemu je dopuštena upotreba digitalnoga dokumenta) na ulaznome dijelu sustava kreira se dokument koji pored digitalnoga vodenog žiga sadržava i podatak o primatelju (njegovu šifru) (Slika 2). Primatelj propušta dobiveni dokument kroz funkciju detekcije digitalnoga vodenog žiga i upisuje šifru korisnika. U tome slučaju funkcija detekcije digitalnoga vodenog žiga potvrđuje ili osporava pravo na korištenje dokumenta.⁵

⁴ Stančić, H. *Digitalizacija*. Zagreb : Zavod za informacijske studije Odsjeka za informacijske znanosti Filozofskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu, 2009. Str. 171.

⁵ Ibid.



Slika 2. Sustav digitalnih vodenih žigova s umetanjem podataka o primatelju⁶

Karakteristike sigurnosti

Prema Pravilniku o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva gradivo u elektroničkome obliku pohranjuje se tako da se podatci izdvoje iz izvornoga sustava, odnosno sustava koji omogućuje brisanje, mijenjanje i dodavanje podataka i pohrane u sustavu koji onemogućuje brisanje, mijenjanje i dodavanje podataka ili tako da se u sustavu u kojem se nalaze onemogućuje brisanje, mijenjanje i dodavanje podataka.⁷

Proces očuvanja digitalnih objekta drukčiji je od očuvanja fizičkih. Da bismo pristupili sadržaju digitalnoga objekta, trebamo pristupiti pohranjenim informacijama u mediju. Očuvanje je u potpunosti uspješno kada je trenutni pristup informaciji ispravno prikazan. Mnogi tipovi digitalnih informacija izravni su prijepisi tradicionalnih dokumenata poput knjiga, izvještaja, prijepisa i listi. Drugi tipovi digitalnih informacija razne su varijacije tradicionalnih oblika. Mnogi oblici digitalnih informacija ne mogu se prikazati u tradicionalnome obliku ili bilo kojemu analognom mediju.

⁶ Ibid.

⁷ Pravilnik o zaštiti i očuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva. NN 63(2004). URL: http://arhinet.arhiv.hr/_Download/PDF/Pravilnik_o_zastiti_i_cuvanju_arhivskog_i_registraturnog_gradiva_izvan_arhiva (20. 4. 2015.).

Informacijska tehnologija može izmijeniti digitalne dokumente raznim načinima. Digitalni dokument može imati razne oblike, od tekstualne datoteke, skenirane slike do sadržaja mrežne stranice itd. Raznolikost i kompleksnost digitalnoga objekta mora se probati očuvati, ali je ipak sama informacija u objektu ono što je najvažnije.⁸

Postoje različiti programski sustavi za uređivanje digitalnoga sadržaja. S obzirom na to da je jednostavno mijenjati digitalni sadržaj, bitno je naći način za dokazivanje integriteta i autentičnosti sadržaja. Rješenje ovoga problema može se posuditi iz kriptografije, gdje se digitalnim potpisom koristi za dokazivanje autentičnosti. U slučaju označavanja digitalnim vodenim žigom, digitalni potpis može biti vodeni žig kojiće se ugraditi u sadržaj.

Temeljni je cilj čuvanja dokumentarnoga i arhivskoga gradiva očuvanje izvornoga, autentičnoga i vjerodostojnoga gradiva, odnosno očuvanje upotrebljivosti njegova sadržaja za različite potrebe korisnika.⁹

Organizacije koje posjeduju dokumente s važnim i povjerljivim informacijama, posebnu pažnju poklanjaju sljedećim aspektima sigurnosti:

Tajnost

Podatci u dokumentu smiju biti pristupačni samo ovlaštenim korisnicima.

⁸ Thibodeau, K.. The State of Digital Preservation: An International Perspective. Overview of Technological Approaches to Digital Preservation and Challenges in Coming Year. 2002. URL: <http://www.clir.org/pubs/reports/pub107/pub10> (20. 4. 2015.).

⁹ Žumer, V. Zakon o zaštiti dokumentarnog i arhivskog gradiva i arhivima. *Arhivski vjesnik* (Zagreb) 51, str. 150–151. URL: <http://hrcak.srce.hr/file/46423> (20. 4. 2015.).

Autentičnost

Jednoznačno prepoznavanje ovlaštenih korisnika. Autentičan je zapis onaj zapis za koji se može dokazati da jest ono što tvrdi da jest, da ga je stvorila ili poslala osoba koja tvrdi da ga je stvorila ili poslala i da je bio stvoren ili poslan kada tvrdi da jest.¹⁰

Integritet

Upozorenje o tome je li dokument bio mijenjan. Integritet zapisa odnosi se na kompletnost i nepromjenjivost. Potrebno je zapis zaštititi od neovlaštenih promjena i odrediti koji se dodatci ili bilješke mogu dodavati zapisu nakon što je on stvoren, pod kojim se uvjetima njihovo dodavanje smije odobriti i tko to smije uraditi. Svi odobreni dodatci, bilješke ili brisanja moraju biti eksplicitno naznačeni i provjerljivi.¹¹

Izvornost

Digitalne zapise jednostavno nije moguće trajno čuvati u izvornome obliku, kao što je moguće fizičke dokumenta na papiru, nego ih je s pomoću informacijske tehnologije moguće očuvati jedino migracijom na nove medije, odnosno konverzijom u nove oblike (formate). Zaštiti izvornoga dokumentarnog gradiva tako je istovjetna zaštita zatečenoga i transformiranoga digitalnog gradiva koje sadržajem i oblikom može legitimirati izvornost.¹²

Osim gore spomenutih potrebno je voditi računa i o temeljnim načelima zaštite dokumentarnoga i arhivskoga gradiva.

¹⁰ Stančić, H. Arhivsko gradivo u elektroničkom obliku: mogućnosti zaštite i očuvanja na dulji vremenski rok. *Arhivski vjesnik* (Zagreb). 49(2006), str. 5–6. URL: <http://hrcak.srce.hr/6234> (20. 4. 2015.).

¹¹ Ibid.

¹² Žumer, V. Zakon o zaštiti dokumentarnog i arhivskog gradiva i arhivima. *Arhivski vjesnik* (Zagreb) 51(2008). str. 150–151. URL: <http://hrcak.srce.hr/file/46423> (20. 4. 2015.).

Pouzdanost

Pouzdan je zapis onaj čijemu se sadržaju može vjerovati kao točnomu prikazu transakcija, aktivnosti ili činjenica kojima on svjedoči i na koji se može osloniti u narednim transakcijama ili aktivnostima.¹³

Upotrebljivost

Upotrebljiv je zapis onaj koji se može pronaći, pročitati, prikazati i tumačiti. Njegovo naknadno prikazivanje mora biti moguće kao povezano s poslovnom aktivnosti ili transakcijom u okviru koje je nastao.¹⁴

Trajnost

Načelo trajnosti iziskuje pohranu koja će garantirati trajnost izvornoga arhivskog gradiva u konvencionalnome obliku, odnosno, ako je riječ o digitalnome arhivskom gradivu, trajnost kopije njegovih osobina.

Cjelovitost

Evidencije arhivskoga gradiva u javnim arhivima, javni registar arhivskih fondova i zbirki, zaštita nad javnim i privatnim arhivskim gradivom prije preuzimanja u arhiv, stručna obrada arhivskoga gradiva u arhivima i arhivski informacijski sustav temelje se na načelu cjelovitosti, zahtjevu nepromjenljivosti, autentičnosti gradiva, odnosno reprodukcije (čitljivosti) njegova sadržaja, zahtjevu sredenosti dokumentarnoga gradiva i zahtjevu dokazivosti izvora odnosno provenijencije gradiva.

¹³ Stančić, H. Arhivsko gradivo u elektroničkom obliku: mogućnosti zaštite i očuvanja na dulji vremenski rok. *Arhivski vjesnik* (Zagreb).49(2006), str. 5–6. URL: <http://hrcak.srce.hr/6234> (20. 4. 2015.).

¹⁴ Ibid.

Dostupnost

Potrebno je da gradivo, odnosno reprodukcija njegova sadržaja bude zaštićena od gubitka, oštećenja ili uništenja, bili čimbenici utjecaja prirodni, tehnološki, ljudski faktor ili slični, te da je time, uz navedene pretpostavke zaštićenosti, ono dostupno korisnicima. Osim toga, gradivo mora biti dostupno korisnicima u skladu s propisima i uz istovremenu zaštićenost od neovlaštena pristupa, odnosno zloporabe.¹⁵

Iz navedenih vidova i načela sigurnosti vidljivo je koliko je faktora potrebno uzeti u obzir prilikom digitaliziranja gradiva, a ovim će se radom u nastavku detaljnije objasniti svojstva i funkcije vodenih žigova kako bi se napravila veza između digitalnoga gradiva i vodenoga žiga u nadi da će se razvitkom i istraživanjem maksimalno iskoristiti njegova primjena. Upotrebljivost, trajnost, cjelovitost i dostupnost funkcije su koje sustav koji pohranjuje elektroničke dokumente treba osigurati, dok se načelo pouzdanosti može postići primjenom digitalnih vodenih žigova.

Vrste digitalnih vodenih žigova i njihova primjena

Digitalni vodeni žigovi dijele se prema radnoj domeni, vrsti dokumenta, ljudskoj percepciji i primjeni.

Prema radnoj domeni dijele se na prostornu domenu (digitalni se žig dodaje direktno u sliku) i na frekvencijsku domenu (spektar se žiga dodaje spektru slike). Prednost umetanja digitalnoga vodenog žiga u frekvencijsku domenu je u tome što je tada žig postojaniji, otporniji na napade, nego prilikom umetanja u prostornu domenu. Na primjer, ako se „izreže“ dio dokumenta, žig koji se nalazi u prostornoj domeni je uništen, dok se žig koji se nalazi u frekvencijskoj domeni može detektirati iz preostalog dijela dokumenta.

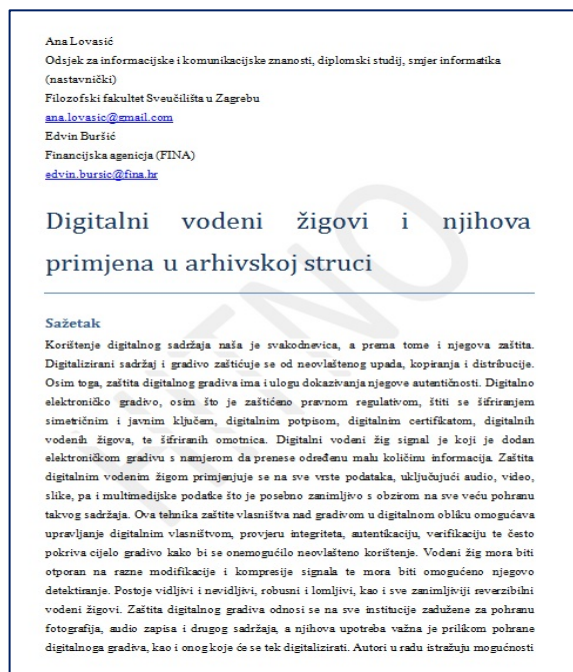
Prema vrsti dokumenta digitalni se vodeni žigovi dijele na vodene žigove koji se dodaju tekstualnome, slikovnome, audiodokumentu ili videodokumentu.

Dijeljenjem prema ljudskoj percepciji dobivamo vidljive (najčešće se nalaze na slikama i na filmovima, dokumentarcima i slično) (Slika 3) i nevidljive vodene žigove

¹⁵ Žumer, V. Zakon o zaštiti dokumentarnog i arhivskog gradiva i arhivima. *Arhivski vjesnik* (Zagreb). 51(2008), str. 150–151. URL: <http://hrcak.srce.hr/file/46423>, (20. 4. 2015.).

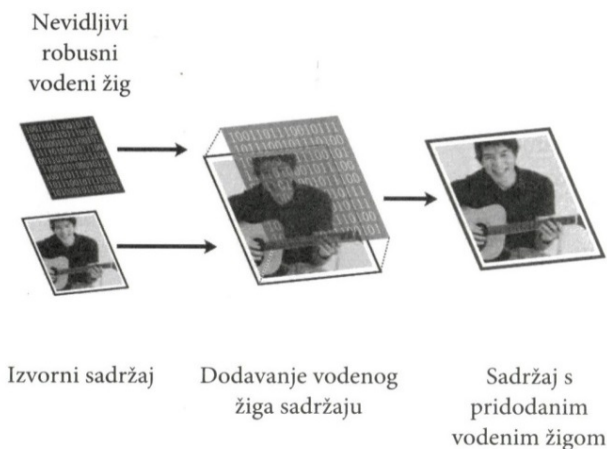
(dokument sadržava digitalni uzorak koji nije uočljiv okom ili uhom). Nevidljivi vodeni žigovi mogu se dodatno podijeliti na robusne i na krhke.

Vidljive vodene žigove pronalazimo u obliku logotipa ili poruke na vidljivome ili čujnome dijelu digitalnoga gradiva i služe kao informacija o vlasništvu ili dozvoljenome korištenju, za slobodnu distribuciju dokumenata niske kvalitete javnim komunikacijskim kanalima, a radi sprječavanja komercijalne upotrebe i slično. Rabe se kao napredna zaštita od kopiranja ili za zaštitu autorskoga prava. Fakultet koji izdaje knjige na kojima se nalazi njegov logo koristi se vidljivim vodenim žigom za zaštitu autorskoga prava jer se mogu rabiti za osobne potrebe, ali ne i u komercijalne svrhe.



Slika 3. Vidljivi vodeni žig

Nevidljive digitalne vodene žigove (Slika 4.) najčešće pronalazimo u zaštiti digitalnih slika, zvuka ili videa. To je dodatak kojim se osigurava izvornost datoteke jer se kopiranjem prenosi i digitalni vodeni žig.



Slika 4. Dodavanje nevidljivoga robusnoga vodenog žiga¹⁶

Digitalni vodeni žigovi koji nisu postojani pri obradi digitalnih dokumenata nazivaju se krhkim vodenim žigovima ili lomljivim (zbog toga što se „lome“ prilikom svake promjene na dokumentu). Oni služe kao potvrda da dokument nije mijenjan. Na primjer, prilikom snimanja trgovine žig se unosi u trenutku snimanja te se pregledavanjem snimke i detekcijom digitalnoga vodenog žiga utvrđuje je li snimka mijenjana ili nije. Također se rabe u digitalnim arhivima u obliku baze podataka otisaka prstiju ili drugih baza. To se postiže na način da se prilikom snimanja u bazu na sliku stavlja žig te se svaka promjena može detektirati jer se žig prilikom mijenjanja uništava i otisak tada nije valjan. S druge strane, robusni digitalni vodeni žigovi mogu se detektirati nakon izvršene bilo kakve promjene na dokumentu, čak i ako su dijelovi dokumenta obrađeni i uključeni u novi dokument. Nevidljivi digitalni vodeni žigovi mogu se upotrijebiti ako je potrebno dokazivati nelegalno korištenje digitalnih dokumenata ili za zaštitu autorskih prava.

U konačnici, podjelom vodenih žigovaprema primjeni razlikuju se izvorišno bazirani (vodenim se žigom određuje izvornost dokumenta) i odredišno bazirani vodeni žigovi (vodenim se žigom određuje tko smije dokument pregledavati).

¹⁶ Stančić, H. *Digitalizacija*. Zagreb: Zavod za informacijske studije Odsjeka za informacijske znanosti Filozofskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu, 2009. Str. 171.

Dodavanjem vidljivoga digitalnoga vodenog žiga mijenja se slika i na taj se način ona uništava bez mogućnosti obnavljanja. Međutim, upotrebom reverzibilnih digitalnih vodenih žigova, koji su vidljivi, moguće je vodeni žig maknuti bez gubitaka na slici. Za micanje ove vrste digitalnih vodenih žigova potreban je program. Potencijalni klijent pregledava sliku te ako se odluči kupiti program, njime može maknuti vodeni žig i nastaviti se koristiti slikom za namjenu za koju ju je platio. Takvim digitalnim vodenim žigovima može se koristiti za javno objavljivanje slika jer se njima garantira autentičnost i neporecivost. Primjena reverzibilnih vodenih žigova predviđa se prvenstveno za vojne slike, ali i u drugim situacijama kada postoji potreba utvrđivanja autentičnosti i sprečavanja neovlaštene manipulacije nad digitalnim slikama uz mogućnost korištenja slike u izvornome, nezaštićenom obliku.¹⁷

Mogućnosti korištenja digitalnih vodenih žigova

Digitalnim vodenim žigovima može se koristiti kada se želi štititi stvaratelje digitalnih dokumenata – prilikom zaštite autorskih prava, u procesu digitalizacije za dokazivanje izvornosti digitalnih dokumenata, za dokazivanje integriteta i autentičnosti sadržaja, za praćenje emitiranja te za dodavanje jedinstvenih digitalnih oznaka.

Kako bi se zaštitila autorska prava stvaratelja digitalnoga dokumenta, ugrađuje se digitalni vodeni žig koji sadržava informaciju o vlasniku autorskoga prava na način da se umetne nevidljivi robusni digitalni vodeni žig koji sadržava tu informaciju. Na isti način moguće je zaštititi proces digitalizacije fizičke dokumentacije tako što se u procesu konverzije u digitalnu sliku dodaje podatak o stvaratelju i o procesu konverzije. Korisnici digitalnoga sadržaja detektorima digitalnoga vodenog žiga mogu prepoznati i interpretirati tako ugrađeni digitalni vodeni žig, čime se lako identificira vlasnik autorskoga prava. Za dokazivanje autentičnosti mogu se iskoristiti krhki digitalni vodeni žigovi jer oni prilikom bilo kakve izmjene ostaju nevažeći. Dodatno se može točno evidentirati koji je dio digitalnoga dokumenta izmijenjen.

Masovni mediji, kao što su televizijske mreže i radiostanice, svakodnevno emitiraju velike količine informacija, kao što su vijesti, emisije, filmovi, sport, reklame i slično. Za vrijeme pauze u emitiranju programa nalaze se reklame. Kako bi

¹⁷ Steelmaiden. (9. srpanj 2010.). Računarstvo i internet – Reverzibilni vodeni žig za digitalne fotografije. URL: <http://znanost.geek.hr/clanak/reverzibilni-vodeni-zig-za-digitalne-fotografije/> (17. 3. 2015.).

oglašivači bili sigurni da plaćaju samo za reklame koje su se emitirale, mogu automatizirano pratiti sadržaj koji se emitira i povezati ga s poznatim sadržajem koji je pohranjen u bazi. Ako se u sadržaj koji se emitira doda informacija koja služi za identifikaciju emitiranja, što se postiže korištenjem digitalnoga vodenog žiga, taj način praćenja postaje provediv. Za tu svrhu rabe se robusni digitalni vodeni žigovi jer su oni otporni na napade, što u tome slučaju i trebaju biti.

Pored označavanja dokumenata informacijama o vlasniku ili autoru sadržaja, moguće je digitalni dokument označiti informacijom o primatelju ili krajnjemu korisniku. Primjer je za to iz filmske industrije kada se stvara film, u što je uključeno velik broj ljudi, pri čemu svatko radi na dijelu filma koji se nakon obrade šalje na daljnji postupak. Svi su dijelovi povjerljivi, a označavanje robusnim nevidljivim digitalnim vodenim žigovima rješenje je problema povjerenja jer se na taj način točno zna tko je što trebao primiti i od kuda kreće eventualno curenje informacija. Isti je primjer distribucija filmova kinima i sprečavanje stvaranja ilegalnih kopija ili redistribucije filmova. To se postiže umetanjem informacije o kinu koje treba primiti kopiju te se, u slučaju pojave ilegalnih kopija, može utvrditi koje je kino za nju odgovorno. Takav način označavanja dokumenata naziva se dodavanje jedinstvene digitalne oznake (engl. *Digitalfingerprinting*).¹⁸

Napadi na vodene žigove i otpornost

Ako se želi postići postojanost u prenošenju informacija koje se ugrađuju digitalnim vodenim žigom u dokumente, tada je potrebno osigurati digitalne vodene žigove od uništavanja. Napadi kojima se postiže uništavanje digitalnih vodenih žigova razne su kompresije (kao, na primjer, jpeg ili mpeg kompresija), geometrijske transformacije (horizontalno okretanje, rotacija, rezanje, skaliranje, brisanje linija i stupaca i slično), operacije poboljšanja kvalitete slike (filtiri, povećanje oštrote, modifikacija histograma, gama korekcija, kvantizacije boja, obnavljanja, dodavanje

¹⁸ Nacionalni CERT i LS&S. (23. travnja 2010.). Metode zaštite dokumenata. NCERT-PUBDOC-2010-04-296, CARNet. URL: <http://www.cert.hr/sites/default/files/NCERT-PUBDOC-2010-04-296.pdf> (21. 4. 2015.).

šuma ili uklanjanje šuma i slično) te razni napadi (na primjer StirMark napad, ponovno dodavanje vodenoga žiga – tako zvani IBM napad i sl.).¹⁹

Posebno su zanimljivi upravo IBM i StirMark napadi. IBM napad je napad na vodeni žig na način da se u dokument u kojemu se već nalazi digitalni vodeni žig doda jedan ili više novih digitalnih vodenih žigovapa tako postaje nejasno koji je digitalni vodeni žig bio prvi. S druge strane, StirMark napad je napad kojim se na sliku unosi geometrijska distorzija, na primjer, slika se malo razvuče, pomakne ili rotira za malen, ali neprimjetan pomak, te ponovno uzorkuje koristeći se odgovarajućom interpolacijom. Ponavljanjem postupka kvaliteta se slike ne mijenja, ali se gubi digitalni vodeni žig koji postaje nečitak.

Najčešće se uporaba raznih kompresija, geometrijskih transformacija i poboljšavanja kvalitete slike provode radi raznih objava na internetu ili u drugim slučajevima kada je potrebno smanjiti veličinu digitalnoga dokumenta. U takvim je slučajevima dobro najprije obraditi dokument, a zatim dodati digitalni vodeni žig. Neovisno o napadu koji se obavi na dokumentu, cilj je iz preostalog dijela dokumenta detektirati postojanje digitalnoga vodenog žiga te izvući informaciju koju on prenosi. Ako se slika izreže, cilj je iz preostalog dijela pročitati digitalni vodeni žig. Ako se doda dodatni šum koji ne ugrožava kvalitetu slike, cilj je iz preostalog dijela spektra pročitati digitalni vodeni žig.

Zaključak

Iako je frekvencijska domena u prednosti pred prostornom za umetanje digitalnoga vodenog žiga, danas postoji niz algoritama koji učinkovito i manje učinkovito dodaju digitalni vodeni žig u obje domene. Digitalni vodeni žig može sadržavati informaciju u kojoj se nalaze digitalni potpis, kao i svi podatci i metapodatci o izvornosti dokumentacije te o području primjene dokumentacije, tj. za koju je namjenu dokumentacija autorizirana. U tu je svrhu potrebno istražiti i pronaći adekvatan algoritam za dodavanje digitalnoga vodenog žiga. Postoji mnogo radova koji su do danas objavljeni na ovu temu i zasigurno ju je vrijedno i dalje istraživati.

¹⁹ Nacionalni CERT i LS&S. (23. travnja 2010.). Metode zaštite dokumenata. NCERT-PUBDOC-2010-04-296, CARNet. URL: <http://www.cert.hr/sites/default/files/NCERT-PUBDOC-2010-04-296.pdf> (21. 4. 2015.).

Robusni nevidljivi vodeni žigovi otporni su na napade (na primjer, razne kompresije ne uništavaju žig), dok krhki nevidljivi vodeni žigovi nisu otporni na napade i njima se može koristiti u situacijama u kojima je potrebno dokazati izvornost dokumenta.

Također, moguće je stvoriti i dvostruki digitalni vodeni žig –kombinaciju vidljivih i nevidljivih digitalnih vodenih žigova. Kada će sekojom vrstom digitalnoga vodenog žiga koristiti, utvrđuje se ovisno o namjeni i cilju koji se želi time postići.

Upotreba digitalnoga vodenog žiga korisna je u arhivistici, što je vidljivo iz navedenih karakteristika. Zaštita digitalnoga gradiva odnosi se na sve institucije zadužene za pohranu fotografija, audiozapisa i drugoga sadržaja, gdje je moguća konkretna primjena digitalnoga vodenog žiga. Može se primijeniti u institucijama kao što su knjižnice, arhivi, bolnice, televizija, fakulteti i mnoge druge koje raspolažu gradivom koje može biti povjerljivo, za koje je potrebno dokazati autentičnost i koje je po svojoj prirodi osjetljivo. Zanimanje za digitalne vodene žigove i svijest o njihovoj korisnosti pokazuje potrebu za istraživanjem i razvojem digitalnih vodenih žigova, ali i za njihovom primjenom u arhivistici i institucijama koje se bave očuvanjem digitalnih dokumenata jer postoji širok prostor za njihovo povezivanje.

Literatura

1. Nacionalni CERT i LS&S. (23. travnja 2010.). Metode zaštite dokumenata. NCERT-PUBDOC-2010-04-296, CARNet. URL:[http:// www.cert.hr/sites/default/files/NCERT-PUBDOC-2010-04-296.pdf](http://www.cert.hr/sites/default/files/NCERT-PUBDOC-2010-04-296.pdf) (21. 4. 2015.).
2. Nacionalni CERT i LS&S. (31. kolovoza 2010.). Digitalni vodeni žigovi. NCERT-PUBDOC-2010-08-310, CARNet. URL:<http://www.cert.hr/sites/default/files/NCERT-PUBDOC-2010-08-310.pdf> (13. 3. 2015.).
3. Pravilnik o zaštiti i očuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva. NN 63(2004). URL:http://arhinet.arhiv.hr/_Download/PDF/Pravilnik_o_zastiti_i_cuvanju_arhivskog_i_registraturnog_gradiva_izvan_arhiva (20. 4. 2015.).
4. Stančić, H. Arhivsko gradivo u elektroničkom obliku: mogućnosti zaštite i očuvanja na dulji vremenski rok. *Arhivski vjesnik* (Zagreb).49(2006), str.5–6. URL:<http://hrcak.srce.hr/6234> (20. 4. 2015.).

5. Stančić, H. *Digitalizacija*. Zagreb: Zavod za informacijske studije Odsjeka za informacijske znanosti Filozofskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu, 2009. Str. 171.
6. Steelmaiden. (9.srpanj2010.). *Računarstvo i internet – Reverzibilni vodeni žig za digitalne fotografije*. URL:<http://znanost.geek.hr/clanak/reverzibilni-vodeni-zig-za-digitalne-fotografije/> (17. 3. 2015.).
7. Thibodeau, K. The State of Digital Preservation:An International Perspective. Overview of Technological Approaches to Digital Preservation and Challenges in Coming Year. 2002.URL: <http://www.clir.org/pubs/reports/pub107/pub10> (20. 4. 2015.).
8. Žumer, V. Zakon o zaštiti dokumentarnog i arhivskog gradiva i arhivima. *Arhivski vjesnik*(Zagreb). 51(2008), str. 150–151. URL:<http://hrcak.srce.hr/file/46423>, (20. 4. 2015.).

Summary

DIGITAL WATERMARKS AND THEIR APPLICATION IN THE ARCHIVAL PROFESSION

Using digitized content has become part of our everyday lives and hence is their protection. Digitized content and records are protected from unauthorised intrusions, copying and distribution. Protecting digitized records also has the role of proving its authenticity. Digitized electronic records, besides being protected by legal regulations, are also protected by symmetric and public key encryption, digitized signatures, digitized certificates, digitized watermarks and encrypted envelopes. Digitized watermark is a signal that was added to the electronic records with the intention to transfer a certain small amount of information. Protection with a digitized watermark is applied on all types of data, including audio, video, images and also multimedia data. The latter is particularly interesting bearing in mind the increasing storage of such content. This technique of protecting the records in the digitized form allows managing the digital property, integrity check, authentication, verification and often covers entire records in order to prevent unauthorized usage. The watermark must be resilient to different modifications and

compressions of the signal, while his detection must also be allowed. There are visible, invisible, robust and fragile watermarks, including the increasingly interesting reversible watermarks. Protection of the digitized records concerns all the institutions responsible for storage of photographs, audio records and other content, while their usage is important during the storage of digitized records, including records that are yet to be digitized. The authors of this paper explore the possibilities of applying digital watermarks in the archival profession and conclude about the possibilities of the long-term keeping of the records with added watermarks.

Keywords: *digitized records, watermark, protection, safety*

Translated by Marijan Bosnar

Amir Obhodaš
Hrvatski državni arhiv
Zagreb

TEHNIKE SNIMANJA ARHIVSKOGA GRADIVA U SREDIŠNJEMU FOTOLABORATORIJU HRVATSKOGA DRŽAVNOG ARHIVA

UDK 004:930.25(497.5 HDA)

Studija slučaja

U radu se razmatraju prednosti i nedostaci različitih tehnika zaštitnoga i sigurnosnoga snimanja arhivskoga gradiva na temelju iskustava stečenih u radu Središnjega fotolaboratorija Hrvatskoga državnog arhiva.

***Ključne riječi:** zaštitno snimanje arhivskoga gradiva, mikrofilmiranje, digitalizacija, hibridno snimanje*

Uvod

Reprografija je vrlo učinkovit način zaštite arhivskog gradiva jer se snimanjem gradivo ne samo štiti od oštećenja koja nastaju njegovim korištenjem, nego se ujedno povećava i njegov sigurnosni aspekt. Naime, ako su snimke pohranjene na lokaciji koja je odvojena od izvornoga arhivskog gradiva, u slučaju njegova gubitka iz bilo kojega razloga (bioloških, rata ili elementarnih nepogoda) ostaje nam sačuvana barem njegova kopija.

Dugi niz godina primarna tehnika zaštitnoga snimanja bila je mikrofilmiranje, dok se u posljednjih 20 godina sve više nameće snimanje arhivskoga gradiva u digitalnome obliku. U ovome radu razmotrit ćemo prednosti i nedostatke obiju navedenih tehnika.

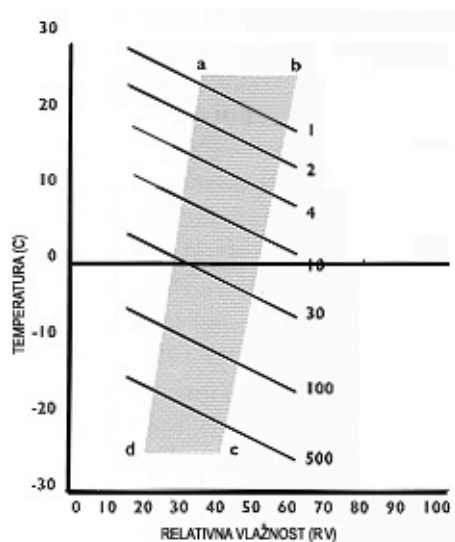
1. Mikrofilmiranje

Prednosti:

- Dokazana postojanost. Mikrografija je stara više od 160 godina i najstariji oblici snimljeni tom tehnikom još uvijek su čitljivi. Ako se čuva u propisanim uvjetima temperatura do 18°C i 40 – 50% relativne vlažnosti, vidi sl.1.), trajnost mikrofilmskoga snimka na poliesterskome nosaču iznosi više od 500 godina.
- Ekonomičnost. Postupci su mikrofilmiranja, obrade snimaka i njihova čuvanja standardizirani. Jednostavan je za upotrebu i cijena mikrofilmskoga snimka još uvijek je relativno jeftina. Izrada mikrofilmskih kopija isto je tako jednostavna i ne iziskuje velika ulaganja.
- Praktičnost. Mikrofilmski zapis moguće je očitati uz primjenu najjednostavnijih pomagala. Dovoljno je imati samo izvor svjetlosti i povećalo.
- Kvaliteta. Ako je mikrofilm izrađen prema ANSI standardu, onda njegova razlučivost iznosi 2000 dpi.

Nedostatci:

- Ograničena dostupnost i pretraživost. Pretraživanje mikrofilmskih oblika moguće je samo u specijaliziranim čitaonicama.
- Gubitak kvalitete prilikom dubliranja. Očekivani gubitak čitljivosti pri svakoj sljedećoj generaciji iznosi oko 10%.
- Osjetljivost na mehanička i kemijska oštećenja.



Slika1. Optimalan odnos temperature i relativne vlažnosti (abcd).
Kose su crte relativnakemijska stabilnost (izvor: Susie Clark, *Preservation of Photographic Material*, Preservation Advisory Centre, London, 2009.)

2. Digitalizacija

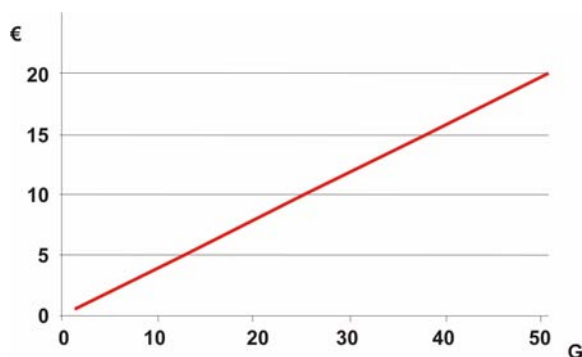
Prednosti:

- Dostupnost. Očitavanje digitalnih snimaka nije ograničeno samo na čitaonice i moguće je preko internetske mreže i na osobnim računalima.
- Pretraživost. Veće mogućnosti opisa digitalnih snimaka omogućuju i bolju i precizniju pretraživost. Pretraživosti sadržaja dodatno pridonosi mogućnost optičkoga prepoznavanja znakova (OCR).
- Pri izradi digitalnih kopija ne dolazi do gubitka u kvaliteti.

Nedostatci:

- Nepostojanost. Digitalni snimci pohranjuju se na magnetne optičke medije, koji su kao nosači izrazito nestabilni i podložnosti oštećivanju.

- Česte migracije. Postupci snimanja i obrade snimaka u digitalnome obliku još uvijek nisu u dovoljnoj mjeri standardizirani, a njihova pohrana zahtijeva česte migracije jer se tehnologija učestalo mijenja. Njihova dugotrajna pohrana zahtijeva izrazito stabilan sustav, jer ako se migracije ne obavljaju pravovremeno, dolazi do nemogućnosti očitavanja. Dodatan je problem migracija u više generacija. Primjerice, migracija inačice A nekoga digitalnog dokumenta u inačicu B može se izvesti bez poteškoća, dok bi migracija iz inačice A u C ili D već mogla biti problem, pogotovo ako želimo zadržati izvorni izgled i oblik dokumenta. Shodno tomu i cijena migriranja neprestano raste, a uvećava se sve više kako raste veličina digitalnoga repozitorija.
- Ekonomičnost. Ako sagledamo ukupne troškove postavljanja i projektiranja sustava za zaštitno i sigurnosno snimanje, investicije u opremu, troškove školovanja osoblja, tekuće troškove sustava i reprodukcijškoga materijala te servisiranja opreme, digitalni zaštitni snimak još uvijek je znatno skuplji od mikrofilma.



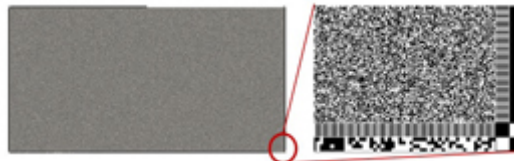
Slika 2. Cijena migracije digitalnoga repozitorija od 4000000 digitalnih snimaka u razdoblju od 50 godina izražena u milijunima eura. (izvor: Oltmans, E. Cost Models in Digital Archiving, Archiving: An Overview of Life Cycle Management at the National Library of the Netherlands, LIBER Quarterly, 14, 3-4(2004),

3. Hibridno snimanje

Iz svega navedenoga uočljivo je dasu prednosti jedne tehnike nedostaci druge i obrnuto. S obzirom na dugogodišnju tradiciju i dobra iskustva s mikrofilmiranjem, u Središnjemu fotolaboratoriju Hrvatskoga državnog arhiva nastojali smo nadograditi tu tehnologiju pozitivnim značajkama digitalne tehnologije. Takav hibridan pristup omogućio nam je da povežemo trajnost i pouzdanost koju nam pruža mikrofilm s dostupnošću i pretraživosti digitalne tehnologije. Kako Mikroteka HDA broji preko 13500000 snimka, donesena je odluka da nije svrsishodno izlagati arhivsko gradivo ponovnome snimanju pa su među prvim uređajima za digitalizaciju u Središnjemu fotolaboratoriju bili oni za digitalizaciju mikrooblika. Inicijalna ulaganja za nabavu te opreme bila su znatna i iznosila su oko 800000 kuna, ali su se višestruko isplatila s obzirom na to da je do danas samo na uređaju Sunrise 2000 proizvedeno više od 3000000 snimaka.

Hibridna tehnologija ima svoju cijenu tako da tim načinom nije moguće zaštititi cjelokupno gradivo HDA. Prioritet se daje onomu gradivu za koje je procijenjeno da svojom vrijednošću učestalim korištenjem ili stupnjem ugroženosti iziskuje takav stupanj zaštite.

Međutim, da hibridno snimanje ima budućnost svjedoči i najnovija tehnika koju je razvila norveška tvrtka Piql i kojom je moguće istodobno pohraniti zapis u analognome i digitalnome obliku na mikrofilmsku vrpcu. Riječ je o crno-bijeloj 35 mm mikrofilmskoj vrpici, na kojoj se uz uobičajeni slikovni zapis nalazi i digitalni kod. Na zaglavlju svake vrpce nalazi se i zapis o programu kojim je moguće očitati taj digitalni kod. Podatke pohranjene tim načinom stoga nije potrebno migrirati, a analogni snimak osigurava čitljivost zapisa i u slučaju da ne raspoložemo s potrebnim hardverom ili softverom.



Slika 3. Digitalni kod zapisan na mikrofilm. Svaka sličica sadržava 2MB podataka. (izvor: Roesler-Schmidt, G., Matuschka, B., Rych, A. *Piql Preservation Services : A Holistic Approach to Digital Long-Term Preservation*. U: Zbornik međunarodne konference Radenci 2015, Pokrajinski arhiv, Maribor, 2015.)

Zaključak

U zaštitnome i sigurnosnome snimanju mikrofilmiranje se i dalje ističe svojom postojanošću i sigurnošću, međutim, problemi s nabavom repromaterijala i održavanjem opreme postaju sve znatniji. Pohrana digitalnih snimaka s druge strane iziskuje stabilan i dobro osmišljen sustav koji iziskuje velika ulaganja i neprestanu skrb jer i najmanje pogreške dovode do gubitka informacija. Smatram stoga da ne bi trebalo olako napuštati mikrofilmsku tehnologiju i shodno mogućnostima nastojati u što većoj mjeri primjenjivati hibridna rješenja.

Literatura

1. Baričević, Z. Prikaz sustava hibridne reprografije – stanje i mogućnosti. *Arhivski vjesnik* (Zagreb), 44(2001), str. 145–151.
2. Susie Clark “*Preservation of Photographic Material*” *Preservation Advisory Centre*. London, 2009.
3. Dobernik, M. *Mikrofilmiranje kot del sistema trajnega shranjevanja podatkov, Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja*. U: *Zbornik referatov z dopolnilnega izobraževanja*, Maribor, 6(2007), str. 39–52.
4. Jefcoate, G. *Preservation of Access? Developing Strategies for microfilming and digitisation*. *Liber Quarterly*, 2003. Str. 103–109.
5. Oltmans, E. *Cost Models in Digital Archiving : An Overview of Life Cycle Management at the National Library of the Netherlands*. *Liber Quarterly*, 2004. str. 380–391.
6. Roesler-Schmidt, G., Matuschka, B., Rych, A. *Piql Preservation Services : A Holistic Approach to Digital Long-Term Preservation*. U: *Zbornik mednarodne konference Radenci 2015*, Pokrajinski arhiv, Maribor, 2015. Str. 495–502.
7. Internetska stranica tvrtke Piql. URL:<http://www.piql.com/>

Summary

ARCHIVES RECORDING TECHNIQUES IN THE CENTRAL LABORATORY FOR PHOTOGRAPHY OF THE CROATIAN STATE ARCHIVES

This paper will discuss the advantages and disadvantages of various recording techniques for preservation purposes and it is based on the experience gained in the Central Laboratory for Photography of the Croatian State Archives.

***Keywords:** preservation techniques, microfilming, digitizing, hybrid technique*

DIGITALNI ARHIV NJEMAČKOGA SAVEZNOG ARHIVA

UDK 004:930.25(430)

Stručni rad

U Saveznoj je Republici Njemačkoj od 70-tih godina prošloga stoljeća u tijeku prebacivanje s uprave koja je ovisna o papiru na isključivo rad s računalima, tj. u elektroničkome obliku. Rastuća upotreba elektroničkih spisa, baza podataka i drugih upotreba informacijske tehnologije (IT-a) dovela je do povećane količine zapisa, koji bi u neko određeno vrijeme kao savezno arhivsko gradivo trebali biti trajno čuvani i dostupni za korištenje. Kako bi se o takvu razvoju vodilo računa, Savezni arhiv Republike Njemačke oformio je Digitalni arhiv ne bi litime omogućio čuvanje i korištenje elektroničkoga arhivskog gradiva na neograničeno vrijeme. Savezni je arhiv Republike Njemačke 2006. godine započeo pilot-projekt izgradnje Digitalnoga arhiva. Nakon uspješne probne faze krenulo se sastvaranjem učinkovita sustava, koji je od listopada 2008. godine u funkciji. Prema stanju iz 2012. godine u Digitalnomese arhivu Saveznoga arhiva Republike Njemačke čuva oko 10 mil. datoteka. Cilj je Digitalnoga arhiva „prirediti elektroničke datoteke s različitim prvotnim strukturama iz redovnih radnih procesa i iz ad-hoc procesa u nekoliko izabраниh i raširenih standardnih formata te ih trajno čuvati, neovisno o nositeljima zapisa kao CD ili DVD.“ Nakon nekolicine neuspjelih projekata i izrade prototipova konačno je donošenjem zakona o e-upravi (E-Government-Gesetz, skraćeno EGovG), koji je stupio na snagu 1. kolovoza 2013. godine, stvoren zakonski okvir za digitalizaciju cjelokupne administracije do kraja 2019. godine. U povodu togapokrenut je i opsežan projekt digitalnoga saveznog međuarhiva krajem 2013. godine kao centralnoga servisa za pohranu elektroničkoga gradiva saveznih tijela javne vlasti kojima još nisu istekli zakonski rokovi čuvanja.

Ključne riječi: Savezni arhiv, Digitalni arhiv, Digitalni međuarhiv, elektroničko gradivo i dokumenti, datoteke

Uvod

Njemačka je jedna od najrazvijenijih zemalja Europe s dobro oblikovanim i učinkovitim administrativnim sustavom. I njemačka administracija stoji u ovome digitalnom razdoblju pred izazovom da bude korisna, efektivna i inovativna u procesu digitalizacije. Internet i moderne informacijske tehnologije imaju važan doprinos u procesu izgradnje moderne javne uprave bazirane na elektroničkoj osnovi. Vizija je „e-uprave“ da se informacijski, komunikacijski i transakcijski procesi između politike, uprave, građana i gospodarstva mogu odvijati iz svakoga mjesta, u svako vrijeme i na svakome mediju, i to brzo, jednostavno, sigurno, uz niske troškove.¹

Uska veza administracije, pohrane, čuvanja i korištenja dokumenata u novije se vrijeme povezuje s prednostima i poteškoćama elektroničkoga stvaranja i arhiviranja takvih dokumenata. U ovome radu donosimo prikaz stanja Digitalnoga arhiva Saveznoga arhiva Republike Njemačke, problematika čuvanja, obrade i preuzimanja elektroničkih spisa, dokumenata i baza podataka. Ključni problem nastaje zbog neujednačenosti upotrebe IT-au okviru tijela savezne uprave i Saveznoga arhiva tenjegovih ovlasti i mogućnostida upravlja tim procesima. Taj prikaz temelji se uglavnom na prezentacijama Michaela Ucharima *Das Digitale Zwischenarchiv des Bundes*, održanih na raznim forumima tijekom 2014. godine, na radovima Vere Zahnhausen *Das Digitale Archiv des Bundesarchivs – ein aktueller Überblick* iz 2012. godine i Michela Hollmana *Das Digitale Archiv des Bundesarchivs. Die Archivierung genuin elektronischer Unterlagen im Bundesarchiv* iz 2010. godine.

Napredak je u IT sektoru u zadnja dva desetljeća sve brži. Taj proces nije zaobišao ni tijela savezne uprave u Saveznoj Republici Njemačkoj. Od 70-tih se godina prošloga stoljeća tamošnja upravna tijela javne vlasti i ostali državni organi prebacuju s tradicionalnoga zapisivanja na papiru na isključivo rad s računalom. Sve je veća količina podataka koji se moraju nakon određena vremena kao arhivsko gradivo

¹ Usp. Die Bundesregierung, „*Digitale Verwaltung 2020*“, Regierungsprogram 18. Legislaturperiode, str. 8. URL: http://www.bmi.bund.de/SharedDocs/Downloads/DE/Broschueren/2014/regierungsprogramm-digitale-verwaltung-2020.pdf?__blob=publicationFile (7. 9. 2015.).

trajno pohraniti u Saveznome arhivu, zadržavajući pritom svoju uporabljivost, tj. čitljivost.

„Srednjovjekovna povelja napisana na obrađenoj životinjskoj koži može se uz pažljivu skrb bez problema očuvati više stotina godina. Nasuprot tomu, tvrdi disk može već nakon tri godine biti izvan funkcije. Primjereno pohranjen CD izdrži između 10 i 20 godina, ali ako ga ostavimo npr. na klupčici kod prozora, podatci su vjerojatno izgubljeni već nakon pola godine. Pri tome stalno nastaju novi mediji za pohranjivanje i novi standardi za sučelja preko kojih se podatci prenose na novije uređaje.“²

Najveći je izazov to što danas razni podatci ili informacije nastaju isključivo u elektroničkome, tj. digitalnome obliku i samo kao takvi stoje na raspolaganju, što je osobito predmet interesa arhivske struke jer sami stvaratelji čije će se gradivo jednom preuzeti kao arhivsko, obavljaju svoje radne procese u pravilu isključivo u elektroničkome obliku. Brzo napredovanje IT-a i elektroničkih medija dovodi pri očuvanju, tj. zaštiti elektroničkih podataka do dodatnih problema, primjerice, zbog raznovrsnih formata datoteka, različitih medija zapohranjivanje ili programskih verzija, jer se mora osigurati daneki zapis koji je stvoren, primjerice, u nekomeOffice programu može biti čitljiv i za 50 ili više godina.³

Stanje u Saveznome arhivu Republike Njemačke

Savezni arhiv Republike Njemačke ima svoje sjedište u Koblenzu i nalazi se još na devet lokacija. Nadalje, podijeljen je na osam odjela te ima oko 700 zaposlenika, koji se brinu da i buduće generacije imaju pristup povijesno vrijednim dokumentima Savezne Republike Njemačke, bivšeg DDR-a i Njemačkog Reicha.

U odjelu „B“ Saveznoga arhiva Republike Njemačke slijevaju se već više od 20 godina digitalni zapisi različitih tijela savezne uprave.⁴ Dosadašnja infrastruktura

² Usp. Zahnhausen, V. *Das Digitale Archiv des Bundesarchivs – ein aktueller Überblick*, Mitteilungen aus dem Bundesarchiv, Heft 1/2012, str. 31–35. URL: https://www.bundesarchiv.de/imperia/md/content/abteilungen/abtb/bbea/digitales_archiv_mitteilungen_2012.pdf (25. 5. 2015.).

³ Usp. Broschüre *Das Digitale Archiv des Bundesarchivs*, Stand 15. 8. 2011. URL: https://www.bundesarchiv.de/imperia/md/content/bundesarchiv_de/fachinformation/informationstechnologie/digitalesarchiv/brosch_re_das_digitale_archiv_des_bundesarchivs_stand_august_2011.pdf (5. 6. 2015.).

⁴ Usp. Schroeder, K. *Format fürs Archiv*, Februar 2009. URL: http://www.pdfa.org/wp-content/uploads/2011/08/move_01_2009_s40_sch.pdf (25. 5. 2015.).

Saveznoga arhiva nije bila u dovoljno prilagođena za preuzimanje elektroničkih spisa i došla je do granica svojih kapaciteta, iako je količina predanih elektroničkih spisa u Digitalni arhiv mala u odnosu na stanje na terenu. Tek su nakon inicijative Savezne vlade 2005. godine pod nazivom *E-GovernmentBundOnline* mnoga savezna tijela javne vlasti i ustanove prebacile svoj način rada na elektronički. Zbog toga je Savezni arhiv 2006. godine pokrenuo pilot-projekt za izgradnju Digitalnoga arhiva. Nakon uspješne probne faze započelo se s razvojem učinkovita sustava, koji je u funkciji od listopada 2008. godine.⁵To konkretno znači daje Savezni arhiv Republike Njemačke konačno mogao ispuniti zakonsku obvezu, kada je riječ o preuzimanju dokumentacije u elektroničkome obliku.

Kako bi snimio stanje na terenu i s njim uskladio akvizicijsku politiku, Savezni je arhiv u listopadu 2009. godine proveo anketu o stanju baza podataka i o drugim ITpostupcima u cjelokupnoj saveznoj upravi. Tom su prigodom 32 ustanove prijavile ukupno 1218 baza podataka i aplikacija. Od toga će sigurno biti samo jedan dio vrednovan kao arhivsko gradivo. Međutim, može se pretpostaviti kako puno baza podataka i stručnih aplikacija nije prijavljeno pa će se u budućnosti morati računati s većom količinom potencijalnoga arhivskog gradiva.⁶Prema V. Zahnhausen u 2012. se godini u Digitalnome arhivu Saveznoga arhiva Republike Njemačke čuvalo oko 10 mil. elektroničkih datoteka. Najstariji podatci potječu iz ranih 70-tih godina iz aplikacija velikih računala organa uprave bivšega DDR-a. U najrecentnijim podacima bilo je riječ o kompletnoj akviziciji datoteka s ministarske konferencije o zdravlju, uključujući svu elektroničku poštu.⁷

Većina saveznih ministarstava i tijela javnih vlasti u pogledu uvođenja elektroničke obrade podataka i upravljanja dokumentima do nedavnose nije odmakla odsamogapočetka. Štoviše, često je dolazilo do zastoja već u fazi planiranja, mnogi projekti nisu došli dalje od pilot-projekta, a mnogi sui propali ili su provedeni samo djelomično. Unatoč tome, naravno, u svim savezним tijelima javne vlasti radni su procesi i spisi gotovo isključivo u elektroničkome obliku i već se duže vrijeme unose tradicionalna obavijesna pomagala u elektroničkome obliku, a na papirnate se izvatke

⁵ Usp. Zahnhausen, V. *Das Digitale Archiv des Bundesarchivs – ein aktueller Überblick*, Mitteilungen aus dem Bundesarchiv, Heft 1/2012, str. 31–35. URL: https://www.bundesarchiv.de/imperia/md/content/abteilungen/abtb/bbea/digitales_archiv_mitteilungen_2012.pdf (25. 5. 2015.).

⁶ Usp. ibid

⁷ Usp. ibid.

gleda samo kao na formalan oblik. Stvarni su nositelji informacija pohranjeni kao elektronički dokumenti, Excel datoteke, slike, MP3 itd.⁸

Savezni je arhiv danas suočen s problemom nestrukturiranih datoteka koje sadržavaju velike količine podataka i koje u pravilu nemaju jedinstvenu strukturu prilagođenu preuzimanju u Digitalni arhiv Saveznoga arhiva. Kako bi se spisi iz tako strukturiranih datoteka mogli preuzeti i kako bi se moglo osigurati trajno arhiviranje, razvijen je u Saveznome arhivu u suradnji s firmom Helwett Packard takozvani strukturirani uređivač, koji omogućava da se sve datoteke usklade kako bi bilo omogućeno njihovo automatsko preuzimanje u Digitalni arhiv.⁹

Tek donošenjem zakona o e-upravi (*E-Government-Gesetz*, u punome nazivu *Gesetz zur Förderung der elektronischen Verwaltung*, skraćeno *EGovG*) 25. srpnja 2013. godine, koji je stupio na snagu 1. kolovoza 2013. godine,¹⁰ stvoren je zakonski okvir koji obvezuje cjelokupnu saveznu upravu da najkasnije do kraja 2019. godine mora svoje spise voditi u elektroničkome obliku. U pozadini toga zakona Savezni je arhiv Republike Njemačke krajem 2013. godine krenuo s planiranjem i koncipiranjem Digitalnoga saveznog međuarhiva kao najboljega rješenja za pohranu elektroničkoga arhivskog gradiva saveznih tijela javne vlasti, što će u idućemu poglavlju biti detaljnije opisano.

Digitalni savezni međuarhiv

Od 1965. godine u sklopu Saveznoga arhiva Republike Njemačke djeluju međuarhivi za gradivo u konvencionalnome obliku, koji su se pokazali kao velik dobitak jer su oslobodili prostor pri saveznm tijelima javne vlasti i tako ih rasteretili. Osim toga, prednost međuarhiva očitovala se u manjoj potrebi za osobljem i upravljanjem, u sigurnoj pohrani i ranijoj predaji te je itako bilo omogućeno ranije vrednovanje konvencionalnoga gradiva i njegova jednostavnija konačna predaja u

⁸ Usp. Zahnhausen, V. *Das Digitale Archiv des Bundesarchivs – ein aktueller Überblick*, Mitteilungen aus dem Bundesarchiv, Heft 1/2012, str. 31–35. URL: https://www.bundesarchiv.de/imperia/md/content/abteilungen/abtb/bbea/digitales_archiv_mitteilungen_2012.pdf (25. 5. 2015.).

⁹ Usp. Hollmann M. *Das „Digitale Archiv“ des Bundesarchivs. Die Archivierung genuin elektronischer Unterlagen im Bundesarchiv*. ECA 2010 Genf, Stand: 26. April 2010. URL: http://www.bar.admin.ch/aktuell/00568/00702/00861/01572/?lang=fr&download=NHZLpZeg7t,lnp6I0NTU042l2Z6ln1ae2lZn4Z2qZpnO2YUq2Z6gpJCDdn96gGym162epYbg2c_JjKbNoKSn6A-- (5. 6. 2015.).

¹⁰ Usp. Bundesministerium der Justiz und für Verbraucherschutz, *Gesetz zur Förderung der elektronischen Verwaltung*. URL: <http://www.gesetze-im-internet.de/egovg/> (8. 9. 2015.).

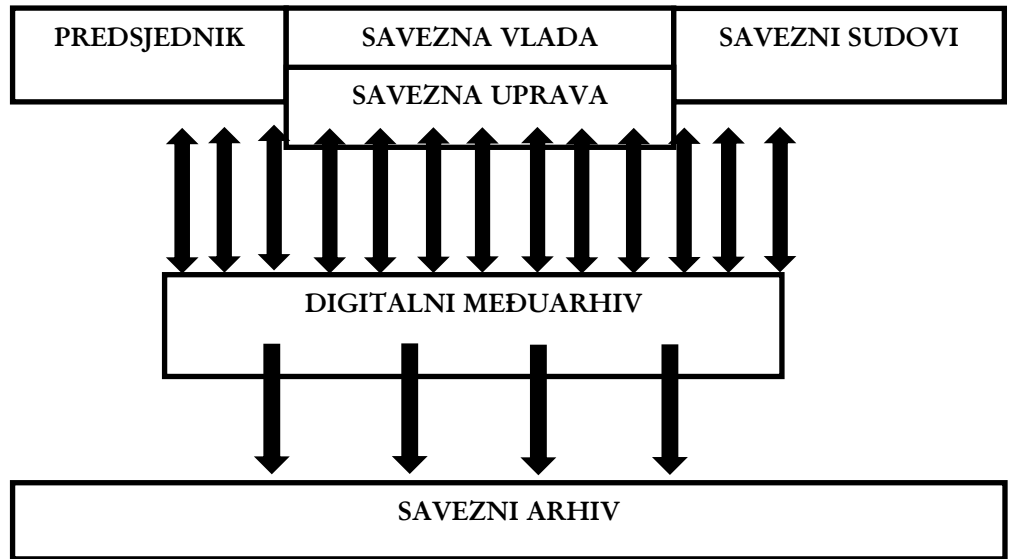
Savezni arhiv. Dugogodišnje je iskustvo pokazalo da su savezna tijela javne vlasti rijetko tražila uvid u gradivo i korištenje dokumenata koji su bili predavani u međuarhive Saveznoga arhiva Republike Njemačke.¹¹

Iz gore opisanih razloga Digitalni savezni međuarhiv trebao bi djelovati kao centralni servis Saveznoga arhiva i uspješan model za pohranjivanje elektroničkoga, tj. digitalnoga arhivskog gradiva. On bi za najviša savezna tijela javne vlasti trebao prebacivati konvencionalne spise u elektronički oblik i na taj način rasteretiti savezna ministarstva i Saveznu vladu, kao i druga savezna tijela, od brige o dostupnosti i čitljivosti u predarhivskoj fazi (u fazi prije predaje dokumenta Saveznomu arhivu). Tako se u 2011. godini počelo s razvojem prototipa Digitalnoga saveznog međuarhiva u suradnji sa Saveznim ministarstvom za ekonomsku suradnju, čiji bi sustav obrade bio prilagođen za dugoročno čuvanje spisa nastalih u elektroničkome obliku, a koji još podliježu rokovima čuvanja.¹² Međutim, tek nakon tri godine Savezni je arhiv 26. studenog 2013. godine u Berlinu i 14. siječnja 2014. godine u Koblenzu (kasnije i u drugim gradovima) održao forume (javna savjetovanja) na temu elektroničkoga, tj. digitalnoga gradiva s naslovom: „Miksano ili čisto? – Moderno vođene spisa i njihovi zahtjevi“ (*Gemixt oder pur? – Moderne Aktenführung und ihre Erfordernisse*), na kojima je informirao o elektroničkome vođenju i arhiviranju spisa te nadalje o aktualnome stanju Digitalnoga saveznog arhiva i međuarhiva.¹³

¹¹ Usp. Das Bundesarchiv *50 Jahre Zwischenarchiv*, 27. 4. 2015. URL: <http://www.bundesarchiv.de/oeffentlichkeitsarbeit/meldungen/04606/index.html.de> (8. 9. 2015.) i Ucharim M., Seliger T. *Das Digitale Zwischenarchiv des Bundes*, Die zentrale Speicherlösung für die Bundesverwaltung, Berlin, 19. – 20. November 2014. URL: <http://www.infora-mc.de/Das-Digitale-Zwischenarchiv-des-Bundes-Zentrale-Speicherloesung-fuer-die-Bundesverwaltung-870445.pdf> (8. 9. 2015.).

¹² Usp. Zahnhausen, V. *Das Digitale Archiv des Bundesarchivs - ein aktueller Überblick*, Mitteilungen aus dem Bundesarchiv, Heft 1/2012, str. 31–35. URL: https://www.bundesarchiv.de/imperia/md/content/abteilungen/abtb/bbea/digitales_archiv_mitteilungen_2012.pdf (25. 5. 2015.).

¹³ Usp. Das Bundesarchiv *Informationsforum „Gemixt oder pur? – Moderne Aktenführung und ihre Erfordernisse*, 3. 3. 2014. URL: <https://www.bundesarchiv.de/fachinformationen/03906/index.html.de> (4. 9. 2015.).



SLIKA 1: Model Digitalnoga saveznog međuarhiva, Izvor:Ucharim, M. i Seliger, T. *Das Digitale Zwischenarchiv des Bundes*, Die zentrale Speicherlösung für die Bundesverwaltung, Berlin, 19. – 20. November 2014., str. 9.

Povod održavanju foruma bilo je stupanje na snagu zakona o e-upravi 1. kolovoza 2013. godine, kojim je stvoren zakonski okvir za digitalizaciju njemačke administracije. On je obvezao savezna tijela javne vlasti da najkasnije od 1. siječnja 2020. godine svoje spise moraju voditi u elektroničkom obliku (e-spisi), što će za posljedicu imati velike količine elektroničkoga gradiva za preuzimanje jer sva savezna tijela i ustanove muče isti problemi u vezi s registraturnim elektroničkim gradivom (problemi pohrane, dostupnosti, migracije, očuvanja, čitljivosti itd.). Stoga je M. Ucharim iz Saveznoga arhiva (na pojedinim forumima i skupa s T. Seligerom, izaslanikom Savezne vlade za kulturu i medije)¹⁴ na forumima predstavio aktualne

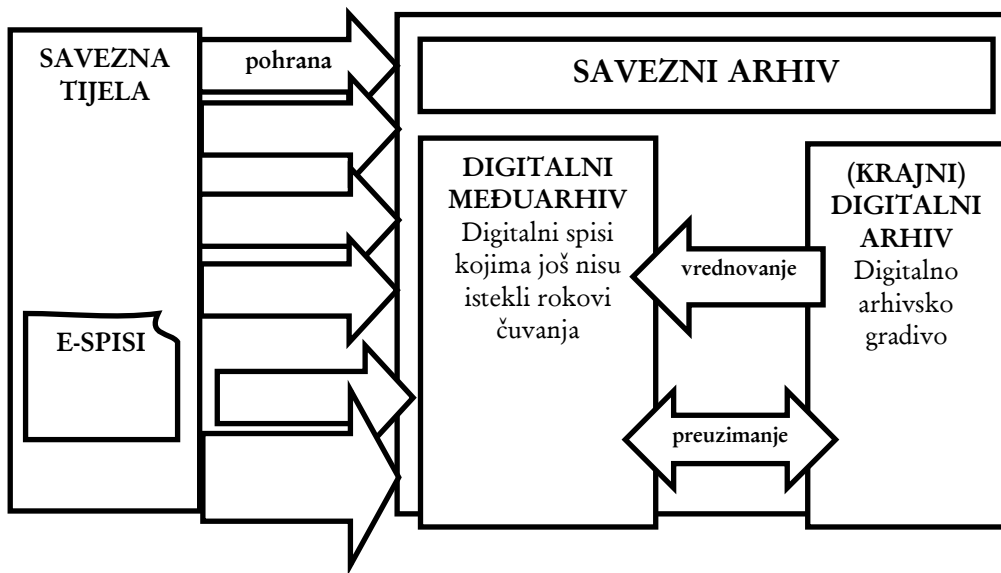
¹⁴ Ucharim M., Seliger T. *Das Digitale Zwischenarchiv des Bundes*, Die zentrale Speicherlösung für die Bundesverwaltung, Berlin, 19. – 20. November 2014. URL: <http://www.infora-mc.de/Das-Digitale-Zwischenarchiv-des-Bundes-Zentrale-Speicherloesung-fuer-die-Bundesverwaltung-870445.pdf> ; Ucharim M. *Das Digitale Zwischenarchiv des Bundes*, Konzeption und aktueller Stand, Weimar, 11. – 12. März 2014. URL: http://www.staatsarchiv.sg.ch/home/auds/18/_jcr_content/Par/downloadlist_0/DownloadListPar/download_1.ocFile/Praesentation%20Ucharim.pdf ; Ucharim M. *Das Digitale*

planove u vezis Digitalnim saveznom međuarhivom, kao uspješan model za rješavanje problema privremene pohrane elektroničkoga gradiva saveznih tijela javne vlasti. Prednosti Digitalnoga saveznog međuarhiva za savezna tijela javne vlasti očituju se prema M. Ucharimu u tome da:

- svako savezno tijelo javne vlasti ne mora imati decentralizirana, skupa i dugoročna mjesta pohrane,
- rasterećuju se sustavi svakoga saveznog tijela javne vlasti,
- osigurana je stručna i pravno sigurna pohrana dok ne isteknu zakonski rokovi čuvanja,
- imaju jednostavan i lagan uvid u pohranjeno elektroničko gradivo iz vlastitih sustava,
- osigurano je jednostavno izlučivanje nakon isteka zakonskih rokova čuvanja.

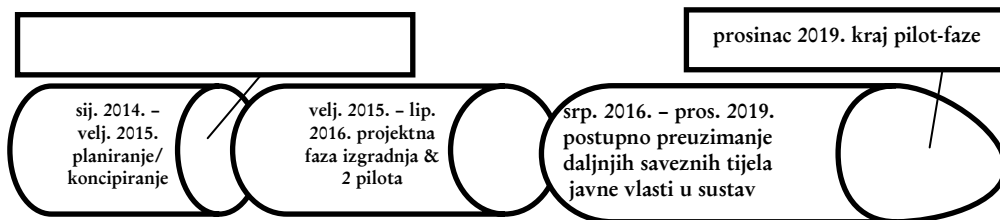
Prednosti za Savezni arhiv očituju se u:

- pravovremeno očuvanju i vrednovanju elektroničkoga arhivskog gradiva,
- uredno priređenomu preuzimanju u konačnici u Savezni arhiv.



SLIKA 2: Model Digitalnoga saveznog međuarhiva, funkcije i zadaće,
Izvor: Ucharim, M. i Seliger, T. *Das Digitale Zwischenarchiv des Bundes*, Die zentrale Speicherlösung für die Bundesverwaltung, Berlin, 19. – 20. November 2014., str. 11.

Uspostavom Digitalnoga saveznog međuarhiva obje su strane na dobitku, kako savezna tijela javnih vlasti tako i Savezni arhiv. Prema generalnome vremenskom planu započelo je krajem 2013. godine, odnosno početkom 2014. godine planiranje, tj. koncipiranje Digitalnoga saveznog međuarhiva. U listopadu 2014. godine izrađen je projektni zadatak, a u veljači 2015. godine započela je faza izgradnje projekta s dvije pilot-faze, čije se trajanje predviđa do lipnja 2016. godine. Od srpnja 2016. godine do kraja 2019. godine predviđa se postupno preuzimanje daljnjih saveznih tijela javne vlasti u sustav Digitalnoga saveznog međuarhiva i završetak pilot-faze.



SLIKA 3: Generalni vremenski plan, Izvor: Ucharim, M. i Seliger, T. *Das Digitale Zwischenarchiv des Bundes*, Die zentrale Speicherlösung für die Bundesverwaltung, Berlin, 19. – 20. November 2014., str. 26.

S obzirom na to da arhivi, posebno na području elektroničke pismenosti, moraju brzo reagirati na aktualni razvoj IT-a, morat će se i u budućnosti poduzeti daljnje programske nadopune i prilagodbe digitalnoga arhiva.

Perspektive za budućnosti i zaključak

Digitalni arhiv Saveznoga arhiva Republike Njemačke ovisan je o načinu i opsegu primjene IT-a u savezним tijelima javne vlasti. Razvoj i primjenu IT-a više nije moguće ni srednjoročno planirati. Samo su u posljednje tri godine nastale znatne promjene pri uporabi softvera i hardvera, koje se nisu mogle predvidjeti na početku projekta Digitalnoga saveznog međuarhiva. To je i jedan od razloga za skoro stalno propadanje projekata za elektroničku obradu podataka, koji zahtijevaju prilagodbu strukture podataka koja stoji na raspolaganju digitalnom arhivu. S obzirom na sve opisane okolnosti, Digitalni arhiv Saveznoga arhiva Republike Njemačke nikada neće biti posve dovršen sustav koji počiva na standardnome softveru, nego će se morati trajno i nadalje nadograđivati i razvijati.

Digitalni arhiv u sadašnjemu je obliku koncipiran za preuzimanje spisa koji savezним tijelima javne vlasti definitivno više nisu potrebni i nakon pozitivna vrednovanja i preuzimanja putem Saveznoga arhiva dopijevaju u Digitalni arhiv. S obzirom na to da su se u posljednjih nekoliko godina računalni kapaciteti povećali i troškovi pohrane smanjili, dugo se pretpostavljalo da savezna tijela javne vlasti svoje elektroničke spise drže u vlastitim sustavima i čuvaju ih dok im trebaju. Međutim, to baš i nije uvijek tako te se tek u zadnje vrijeme podigla svijest o tome da samo

osiguranjem prostora za pohranu nije učinjeno sve. Ako savezna tijela javne vlasti i drugi subjekti žele sačuvati svoje podatke koji nisu u svakodnevnoj uporabi ili ih žele sačuvati za naknadno korištenje, moraju u okviru vlastite odgovornosti izgraditi sustave pohrane i čuvanja te razviti strategiju konverzije i migracije elektroničkih podataka.

S obzirom na to da Savezni arhiv svakako mora na sebe preuzeti poslove pohrane, zaštite i čuvanja, te konverzije i migracije elektroničkih podataka trajnoga karaktera na saveznoj razini, postavlja se pitanje treba li Savezni arhiv preuzeti zadatak dugoročnoga čuvanja elektroničkih spisa svih saveznih tijela javne vlasti koji su još uvijek potrebni, u okviru nekakve „posebne ili dodatne“ usluge, tj. centralnog servisa. Koncepti za takav opsežan projekt nalazili su se dugo u Saveznome arhivu i bila je potrebna politička odluka Savezne vlade prije nego što se jedan takav projekt mogao uopće započeti.¹⁵

Konačno je sredinom 2013. godine donesena politička odluka Savezne vlade Republike Njemačka o opsežnome projektu digitalizacije savezne uprave donošenjem zakona o e-upravi, kojim je stvoren zakonski okvir za put saveznim tijelima javne vlasti k digitalizaciji. Povodom toga je ikrajem 2013. godine konačno pokrenut i predstavljen veliki projekt Digitalnoga saveznog međuarhiva, koji svima ide u prilog. S obzirom na to da donedavno Savezni arhiv Republike Njemačke uopće nije bio opremljen za preuzimanje elektroničkoga gradiva, a s preko 10 mil. datoteka u 2012. godini mogao je još donekle ispuniti svoju zakonsku obvezu preuzimanja takvih dokumenata, taj je opsežan projekt važan iskorak u stvaranju „inovativne države“ u digitalnome okruženju. S programom Digitalna uprava 2020 Savezna vlada Republike Njemačke stvorila je uvjete za stvaranje „administracije budućnosti“ i omogućila ostvarivanje koristi od potencijalne digitalizacije.

Problemi s kojima se Savezni arhiv susreće kada je riječ o elektroničkim dokumentima i datotekama su:

- neujednačenost korištenih formata u saveznim tijelima javne vlasti,
- manjak autoriteta i zakonskih ovlasti Saveznoga arhiva u pogledu zadavanja formata dokumenata i slično kod saveznih tijela javne vlasti,
- ovisnost o razvoju korištenja IT-a u tijelima javne vlasti,

¹⁵ Usp. Hollmann M. *Das Digitale Archiv des Bundesarchivs. Die Archivierung genuin elektronischer Unterlagen im Bundesarchiv*. ECA 2010 Genf, Stand: 26. April 2010. URL: [http://www.bar.admin.ch/aktuell/00568/00702/00861/01572/?lang=fr&download=NHZLpZeg7t,lnp6I0NTU042l2Z6ln1ae2IZn4Z2qZpnO2Yuq2Z6gpJCDdn96Gym162epYbg2c_JjKbNoKSn6A-\(5. 6. 2015.\)](http://www.bar.admin.ch/aktuell/00568/00702/00861/01572/?lang=fr&download=NHZLpZeg7t,lnp6I0NTU042l2Z6ln1ae2IZn4Z2qZpnO2Yuq2Z6gpJCDdn96Gym162epYbg2c_JjKbNoKSn6A-(5. 6. 2015.)).

- većina projekata za elektroničku obradu propada već na početku,
- ovisnost o političkim odlukama Savezne vlade za važne projekte.

Arhivi su danas zbog informatizacije pred svojevrsnom promjenom paradigme. Nažalost, mogućnost očuvanja kulturnoga nasljeđa za buduće naraštaje u digitalno doba nije postalo jednostavnije. Digitalizacija, elektronički mediji i internetske tehnologije zahtijevaju nove strategije arhiviranja. Istovremeno se mora sačuvati povijest, odnosno zaštititi konvencionalno gradivo od propadanja. Nadalje, isti zadatci u novome okruženju zahtijevaju od arhiva „stalno obrazovanje“ djelatnika, obrazovanje korisnika kao i arhivsku pedagogiju integriranu u školski sustav. Raznovrstan spektar zadaća arhiva zahtijeva i efikasnu suradnju s medijima i dobru komunikaciju s vanjskim partnerima jer se na taj način javnost i politika mogu senzibilizirati za donošenje mjera koje su potrebne za očuvanje digitalne baštine. Naime, danas je važna digitalna implementacija povijesne i kulturne baštine u svijesti društva jer će o toj percepciji ovisiti budućnost arhiva, a time i budućnost memorije društva.¹⁶

Izvori i literatura

1. *Archive im Informationszeitalter*, FreieUniversität Berlin.URL: <http://www.fu-berlin.de/sites/weiterbildung/weiterbildungsprogramm/bib/arch/index.html> (5. 6. 2015.).
2. Broschüre: *Das Digitale Archiv des Bundesarchivs*, Stand: 15.8.2011. URL: https://www.bundesarchiv.de/imperia/md/content/bundesarchiv_de/fachinformation/informationstechnologie/digitalesarchiv/brosch_re_das_digita_le_archiv_des_bundesarchivs_stand_august_2011.pdf (5. 6. 2015.).
3. Bundesministerium der Justiz und für Verbraucherschutz, *Gesetz zur Förderung der elektronischen Verwaltung*.URL: <http://www.gesetze-im-internet.de/egovg/> (8. 9. 2015.).
4. *Das digitale Archiv des Bundesarchivs*.

¹⁶ Usp. *Archive im Informationszeitalter*, FreieUniversität Berlin.URL: <http://www.fu-berlin.de/sites/weiterbildung/weiterbildungsprogramm/bib/arch/index.html> (5. 6. 2015.).

5. URL: <https://www.bundesarchiv.de/fachinformationen/00895/> (5. 6. 2015.).
6. Das Bundesarchiv: *Informationsforum „Gemixt oder pur? – Moderne Aktenführung und ihre Erfordernisse“*, 3.3.2014. URL: <https://www.bundesarchiv.de/fachinformationen/03906/index.html.de> (4. 9. 2015.).
7. Das Bundesarchiv: *50 Jahre Zwischenarchiv*, 27.4.2015. URL: <http://www.bundesarchiv.de/oeffentlichkeitsarbeit/meldungen/04606/index.html.de> (8. 9. 2015.).
8. Die Bundesregierung, *„Digitale Verwaltung 2020“*, Regierungsprogramm 18. Legislaturperiode, str. 8. URL: http://www.bmi.bund.de/SharedDocs/Downloads/DE/Broschueren/2014/regierungsprogramm-digitale-verwaltung-2020.pdf?__blob=publicationFile (7. 9. 2015.).
9. Hollmann M. *Das Digitale Archiv des Bundesarchivs. Die Archivierung genuin elektronischer Unterlagen im Bundesarchiv*. ECA 2010 Genf, Stand: 26. April 2010. URL: http://www.bar.admin.ch/aktuell/00568/00702/00861/01572/?lang=fr&download=NHZLpZeg7t,lnp6I0NTU042l2Z6ln1ae2IZn4Z2qZpnO2Yuq2Z6gpJCDdn96gGym162epYbg2c_JjKbNoKSn6A-- (25. 5. 2015.).
10. Schroeder, K. *Format fürs Archiv*, Februar 2009.
11. URL: http://www.pdfa.org/wp-content/uploads/2011/08/move_01_2009_s40_sch.pdf (25. 5. 2015.).
12. Ucharim M., Seliger T. *Das Digitale Zwischenarchiv des Bundes*, Die zentrale Speicherlösung für die Bundesverwaltung, Berlin, 19. – 20. November 2014. URL: <http://www.infora-mc.de/Das-Digitale-Zwischenarchiv-des-Bundes-Zentrale-Speicherloesung-fuer-die-Bundesverwaltung-870445.pdf>; Ucharim M. *Das Digitale Zwischenarchiv des Bundes*, Konzeption und aktueller Stand, Weimar, 11. – 12. März 2014. URL: http://www.staatsarchiv.sg.ch/home/auds/18/_jcr_content/Par/downloadlist_0/DownloadListPar/download_1.ocFile/Praesentation%20Ucharim.pdf; Ucharim M. *Das Digitale Zwischenarchiv des Bundes*, Koblenz, 14. Januar 2014. URL: http://www.bundesarchiv.de/imperia/md/content/abteilungen/abtb/bbea/vortrag_ucharim.pdf (8. 9. 2015.).
13. Zahnhausen, V. *Das Digitale Archiv des Bundesarchivs – ein aktueller Überblick*, Mitteilungen aus dem Bundesarchiv, Heft 1/2012, str. 31–35.

URL: https://www.bundesarchiv.de/imperia/md/content/abteilungen/abtb/bbea/digitales_archiv_mitteilungen_2012.pdf (25. 5. 2015.).

Summary

THE DIGITAL ARCHIVES OF THE GERMAN FEDERAL ARCHIVES

Transfer from classical paperwork to computer based administration in the Federal Republic of Germany has been an ongoing process since the 1970s. The increase of digital documents, databases and other uses of IT technology have led to an increase of records that, as federal documents, will have to be permanently stored in due time, as well as accessed. In order to maintain this development, the German Federal Archives has founded the Digital Archives unit to enable indefinite storage and access to the digital records.

The German Federal Archives initiated a pilot-project in 2006 to establish the Digital Archives. After a successful test phase, an efficient system was put to use in October 2008. According to data from 2012, there are around 10 million files in the Digital Archives of the German Federal Archives. The aim of the digital archives is to “prepare the digital data files with variously structured as the results of the working processes, to convert them into several selected standard formats, and store them permanently, regardless of the media, such as CD or DVD.” After several unsuccessful projects and prototypes, with the passing of the E-Administration Law (E-Government-Gesetz, or abbreviated: EGovG), which entered into force on 1 August 2013, a legal framework for a comprehensive digitisation of the administration until 2019 was created. Within the process, an extensive project of the federal intermediate digital storage centre was initiated in the late 2013, as a central agency for storage of the digital records created by federal government bodies, whose retention period has not expired.

Key words: *Federal Archives, Digital Archives, digital intermediate storage centre, digital records, files*