

Management, appraisal and preservation of electronic records, Public Record Office, 2. izdanje, 1999.

Ovaj priručnik pripada seriji vodiča o upravljanju, vrjednovanju i zaštiti elektroničkih dokumenata u javnoj upravi, nastalih pod pokroviteljstvom Electronic Records from Office Systems (EROS) programa Public Record Officea (PRO). Pružanje vodstva i nadzora nad upravljanjem i odabirom zapisa rabljenih u javnoj upravi, neovisno o njihovu formatu, obveza je PRO-a kao nacionalnoga arhiva Ujedinjenoga Kraljevstva, te su sukladno tomu aktivnosti PRO-a:

- nadzor nad odabiranjem, zaštitom i preuzimanjem javnih zapisa stvorenih radom tijela državne i javne uprave, sudova, pravosudnih organa i nevladinih javnih tijela
- čuvanje zapisa odabranih za trajnu pohranu u PRO-u ili odabiranje drugih pogodnih mjesta za njihov depozit
- osiguranje dostupnosti zapisa te ohrabrivanje i promicanje njihove uporabe
- savjetovanje uprave i drugih po pitanjima javnih zapisa i srodnim strateškim pitanjima.

Strateški je cilj PRO-a, nadahnut početkom 21. stoljeća, povećati dostupnost javnim zapisima elektroničkim putem, kako u Arhivu, tako i u svijetu. Jedan od ključnih ciljeva u ostvarivanju toga strateškoga prioriteta jest odlučiti kako najbolje odabrati, sačuvati, pohraniti i učiniti dostupnim elektroničke zapise stvorene radom uprave. Ostali su prioriteti dugoročni: poboljšanje kvalitete i učinkovitosti javnih službi; promoviranje vrijednosti i uporabe javnih zapisa kao nacionalnoga informacijskoga i obrazovnoga resursa; povećanje standarda uredskoga poslovanja u upravi i bolje odabiranje javnih zapisa; poboljšanje dostupnosti i zaštite uporabom suvremenih tehnologija za reprodukciju.

Principi, postupci i procedure opisani u ovim smjernicama uglavnom se odnose na službene uredske dokumente u formi elektroničkih zapisa. To su ponajviše tekstualni dokumenti, poruke elektroničke pošte, proračunske tablice, različite prezentacije i skenirani dokumenti koji se nalaze u najstandardnijim uredskim okruženjima. S brzim razvojem informacijskih i komunikacijskih tehnologija u javnoj upravi pojavit će se i širi raspon tipova dokumenta: web stranice, multimedija, digitalni audio- i video- te dinamično međusobno povezani dokumenti, a tendencije razvoja programskih paketa za uredsko poslovanje usmjerene su prema ukidanju granica između tipova zapisa, što će povećati probleme bilježenja i održavanja svih elemenata zapisa.

Ove su smjernice ponajprije namijenjene djelatnicima u pismohranama i administratorima koji rade u javnoj upravi, voditeljima IT-a (information technology) i informacijskih sustava, menadžerima koji se bave strategijama, planiranjem i projektima te stvarateljima koji potpadaju pod nadzora PRO-a, odnosno zaposlenima u središnjoj državnoj upravi, ali su također primjenjive za potrebe lokalne uprave i širega javnog sektora. Kako je njihova namjera uspostaviti glavne principe upravljanja elektroničkim zapisima sa širokim pregledom područja, smjernicama se mogu služiti i osobe koje se bave upravljanjem informacijskih resursa i resursa znanja.

I. dio, **Principi**, postavlja načela za upravljanje elektroničkim zapisima te skicira šire strategije za njihovo provođenje u praksi. Usmjeren je na politiku i principe upravljanja

elektroničkim zapisima, s namjerom identificiranja važnosti toga pitanja za voditelje, koji planiraju strategiju i djelatnike koji je provode u praksi, te njihova prepoznavanja širih pristupa toj temi. Organizacijska pitanja, kao i pitanja koje se odnose na oblikovanje sustava, također su obrađena u ovom dijelu. Uz opće napomene o važnosti ujednačavanja i standardizacije postupanja sa zapisima, govori se o njihovu značenju za poslovanje uprave, o prirodi elektroničkih zapisa te izazovima koje oni predstavljaju. Uporaba informacijsko komunikacijskih tehnologija radi bolje učinkovitosti i unaprjeđivanja radnoga procesa promijenila je načine poslovanja u uredskom okruženju, stoga je elektroničkim zapisima potrebno upravljati na aktivan i budućnosti okrenut način. Sve brže promjene tehnologije dovode u pitanje sposobnost javne uprave da zaštiti zapise, a pitanja koja izazivaju najviše brige odnose se na gubitak zapisa koje treba čuvati u pravne i dokazne svrhe, probleme vezane uz autentičnost i pouzdanost zapisa, zbrku između različitih verzija zapisa, nedostatak konteksta potrebnoga za ispravno razumijevanje zapisa te promjene tehnologije koje zapise mogu učiniti nedostupnima i nerazumljivima. Zapisi u elektroničkom obliku vrijedni su korporativni informacijski izvori koji omogućuju organizaciji koja ih je stvorila čuvanje korporativne memorije svojih aktivnosti, praćenje transakcija i jamčenje vjerodostojnosti akcija, kao i ispunjavanje svojih obveza prema Zakonu o javnom gradivu (Public Records Acts). Elektronički zapisi u organizacijama služe različitim potrebama – neposrednom informiranju, vjerodostojnosti organizacije te kao povijesni zapisi uprave, pa sukladno tomu ove smjernice preporučuju već postojeće nacionalne (britanske) standarde: *BSi DISC PD 0008 - A Code of Practice for Legal Admissibility of Information Stored on Electronic Document Management Systems (edition 2)*, *BSi 7799 1995: A Code of Practice for Information Security Management*, *BSi DISC PD0010 - Principles of Good Practice for Information Management*.

Dobro elektroničko uredsko poslovanje, opisano ovim priručnikom, zahtijeva:

- jasno razumijevanje prirode elektroničkih zapisa i elektroničkih informacija koje bi trebale biti prihvaćene kao zapisi, potrebnih za dokumentiranje poslovnih procesa
- da su procedure koje rutinski uključuju bilježenje tih zapisa ugrađene u elektroničke sustave koji stvaraju te zapise
- elektroničke sustave oblikovane za upravljanje pouzdanim i autentičnim zapisima koji će osigurati sigurno održavanje integriteta elektroničkih zapisa
- strategiju koja će osigurati da elektronički zapisi ostanu dostupni i upotrebljivi tako dugo dok su potrebni
- sposobnost primjene odgovarajućih procedura vrjednovanja, klasifikacije i izlučivanja za upravljanje elektroničkim zapisima
- kulturu najbolje prakse uredskoga poslovanja među administratorima i krajnjim korisnicima.

Kako bi polučili dobro uredsko poslovanje, ti zahtjevi trebaju biti podržani na trima razinama, koje se međusobno nadopunjuju:

- na organizacijskoj razini, gdje se postavlja cjelovita politika i strategija i gdje se može oblikovati organizacijska kultura dobroga uredskog poslovanja
- na spisovodstvenoj razini, gdje su definirane procedure upravljanja elektroničkim zapisima i ugrađene u životni ciklus dokumenta i gdje se oblikuje operacijsko okruženje uredskoga poslovanja

- na razini IT sustava, gdje odgovarajući modeli oblikovanja i pristupa mogu biti uposljeni za izgradnju sustava koji mogu podržavati dosljedno uredsko poslovanje.

Početna poglavlja posvećena su razvoju politika i strategija koje podržavaju organizacijsku kulturu uredskoga poslovanja, principima koji bi trebali uputiti na takvu politiku te ulogama i odgovornostima vezanim uz elektroničke zapise. U dijelu koji se bavi organizacijom i strukturom zapisa govori se o potrebi za strukturom u organizaciji i upravljanju elektroničkim zapisima, njihovoj klasifikaciji, ulozi zapisa, spisa i metapodataka te razlici između elektroničkih dokumenata i elektroničkih zapisa. Upravljanje elektroničkim zapisima pokriva pitanja vezana uz životni ciklus zapisa i procese upravljanja elektroničkim zapisima, od njihova prihvaćanja u sustav do preuzimanja u Arhiv, koji su detaljnije obrađeni u II. dijelu smjernica. Završno poglavlje bavi se pitanjima oblikovanja sustava za upravljanje elektroničkim zapisima, procesima uključenima u tu aktivnost, ulogom administratora u planiranju oblikovanja i upravljanja elektroničkim dokumentima i elektroničkim zapisima te u njihovu integriranju.

II. dio, **Procedure**, posvećen je praktičnom radu s elektroničkim zapisima i preporučuje spisovodstvenu kontrolu s pomoću koje principi izraženi u I. dijelu mogu postati konkretni i dostižni u svakidašnjem radu. Detaljnije su opisani odgovarajući zapisi i informacijska praksa i procedure, uključujući:

- najbolju praksu u spisovodstvenim procedurama za bilježenje, održavanje i osiguranje dostupnosti elektroničkih zapisa
- razvoj inventara i postupaka vrjednovanja i izlučivanja elektroničkih zapisa
- strategije za dugoročnu zaštitu i tekuće zahtjeve za preuzimanje zapisa u elektroničkom obliku u PRO-u.

Struktura ovoga dijela priručnika uglavnom slijedi prirodni životni ciklus zapisa. Obrađeno je pet područja: potreba za procedurama i kako ih se može razviti iz strategije; bilježenje i prihvaćenje elektroničkih dokumenata u sustavima uredskoga poslovanja; održavanje i upravljanje elektroničkim zapisima unutar sustava uredskoga poslovanja; kontrola inventara, vrjednovanje, odabiranje i izlučivanje elektroničkih zapisa; dugoročna i trajna zaštita i preuzimanje u PRO-u.

Treba napomenuti da je dosta prostora u ovom priručniku posvećeno sličnostima i razlikama između elektroničkih dokumenata i elektroničkih zapisa. Dva glavna dijela informacije od kojih se sastoji elektronički zapis jesu sadržaj zapisa i njegova unutrašnja struktura te metapodatci koji opisuju zapis i njegove sastavne dijelove. Sadržajem zapisa može se upravljati na različito sofisticiranim razinama, a upravljanje elektroničkim dokumentima usmjereno je k upravljanju elektroničkim objektima na razini fizičke jedinice, pri čemu će svaki od tih dokumenata ili elektroničkih objekata imati profil dokumenta koji opisuje attribute s pomoću kojih se dokument može opisati, indeksirati, pronalaziti i razumjeti kao zasebna jedinica. Prema tomu, elektronički se zapis, definiran u ovim smjernicama, sastoji se od metapodataka dokumenta (profil dokumenta), sadržaja (sam dokument) i metapodataka zapisa (kontekst, sadržaj). Postoji dosta preklapanja između karakteristika elektroničkih dokumenata i elektroničkih zapisa, no ključna je razlika da su elektronički zapisi dokumenti koji su prihvaćeni u korporativni klasifikacijski sustav i sustav odlaganja. Upravljanje elektroničkim dokumentima (Electronic Document Management – EDM) i upravljanje elektroničkim zapisima (Electronic Record

Management – ERM) dvije su usko povezane funkcije koje podržavaju upravljanje elektroničkim informacijama na drugačiji, ali komplementaran način. EDM pomaže organizacijama u učinkovitijem iskorištavanju svojih informacija pružajući bolju dostupnost pohranjenim informacijama i podržavajući timove da rade zajedno s radnim softverom. Dok EDM podržava neposredne operacijske zahtjeve za poslovnim informacijama, ERM osigurava prihvaćanje elektroničkih dokumenata i primjenu standardne spisovodstvene prakse. ERM služi dugoročnim poslovnim potrebama upravljanja informacijama, upravlja korporativnom strukturom odlaganja, razredbom dokumenata unutar nje i formalnim rokovima za čuvanja i izlučivanje dokumenata. ERM sustav mora sačuvati sadržaj, strukturu i kontekst elektroničkih zapisa te osigurati da su zapisi »registrirani« i da su uspostavljane procedure autentifikacije i kontrolni tragovi, što će uzvratno omogućiti upotrebu tih zapisa kao pravnih dokaza, povećati korporativnu pouzdanost i pomoći organizacijama u udovoljavanju zahtjeva unutrašnjih i vanjskih korisnika. U dodatku II. dijela, koji se bavi pregledom funkcionalnih zahtjeva, oni su također definirani u odnosu na upravljanje informacijama, dokumentima i zapisima.

Oba dijela ovoga priručnika (I. ima 60, a II. 119 stranica) dostupna su na Internetu:

<http://www.nationalarchives.gov.uk/electronicrecords/advice/pdf/principles.pdf>

i

<http://www.nationalarchives.gov.uk/electronicrecords/advice/pdf/procedures.pdf>,

a u nastavku je prikazan njihov sadržaj.

Svezak 1. Principi

Smjernice za upravljanje elektroničkim zapisima

Ciljana publika

1. Spisovodstvo u državnoj upravi informacijskoga doba

Uloga Public Record Officea

Priroda elektroničkih zapisa

2. Elektronički zapisi u organizacijama

Zadovoljavanje tekućih operacijskih potreba

Služenje vjerodostojnosti organizacije

Povijesni zapisi uprave

Osiguranje kompletnosti zapisa

Razvoj kulture uredskoga poslovanja

Razvoj politike

Korporativni standardi za rukovanje elektroničkim zapisima

Tko je uključen u razvoj politike?

3. Organizacija i struktura zapisa

Potreba za strukturom

Kategorizacija i klasifikacija zapisa

Rječnik upravljanja elektroničkim zapisima

Elektronički dokumenti i elektronički zapisi

4. Upravljanje elektroničkim zapisima

Životni ciklus zapisa

5. Oblikovanje sustava za upravljanje elektroničkim dokumentima

Upravljanje zapisima i dokumentima

Oblikovanje upravljanja elektroničkim zapisima unutar sustava

Proces oblikovanja sustava

Oblikovanje scenarija za integrirano upravljanje elektroničkim dokumentima i upravljanje elektroničkim zapisima

6. Dodatak A

Strategije oblikovanja upravljanja elektroničkim zapisima

Svezak 2. Procedure

Smjernice za upravljanje elektroničkim zapisima

Ciljana publika

1. Uvod

- 1.1 Potreba za procedurama
- 1.2 Razvijanje procedura
- 1.3 Strategije za poboljšanje upravljanja elektroničkim zapisima

2. Stvaranje i prihvaćanje zapisa

- 2.1 Tipovi elektroničkih zapisa
- 2.2 Izvori elektroničkih zapisa
- 2.3 Bilježenje dokumenata
- 2.4 Konvencije nazivlja
- 2.5 Metapodatci dokumenata i zapisa
- 2.6 Metapodatci spisa/predmeta

3. Upravljanje i održavanje zapisa

- 3.1 Organizacija, dostupnost i mehanizmi pretraživanja
- 3.2 Upravljanje pristupom, vjerodostojnost i kontrola
- 3.3 Upravljanje elektroničkom poštom kao zapisima
- 3.4 Upravljanje zapisima na web stranicama, Intranetu i GSI-ju
- 3.5 Pregled sustava vezanih uz elektroničke zapise

4. Inventari, vrjednovanje i izlučivanje

- 4.1 Stvaranje inventara: znanje o postojanju zapisa
- 4.2 Primjerak obrasca za inventar
- 4.3 Stvaranje inventara u neumreženom okružju
- 4.4 Planiranje vrjednovanja: razvoj mehanizma odabira
- 4.5 Izlučivanje

5. Zaštita elektroničkih zapisa

- 5.1 Svrha zaštite
- 5.2 Razvoj strategije zaštite
- 5.3 Migracija zapisa u nove računalne sustave
- 5.4 Odabiranje i obnavljanje fizičkih medija
- 5.5 Zaštitne kopije elektroničkih zapisa
- 5.6 Zaštita kontekstualnih metapodataka
- 5.7 Izvoz elektroničkih zapisa
- 5.8 Fizički uvjeti pohrane
- 5.9 Dokumentacija i sigurnost

6. Prijenos elektroničkih zapisa

- 6.1 Svrha preuzimanja
- 6.2 Formati rabljeni za prijenos
- 6.3 Formati rabljeni za prezentaciju
- 6.4 Mediji i kanali za prijenos zapisa
- 6.5 Preuzimanje zapisa

7. Dodaci

A: Čuvanje zapisa tijekom 2000. godine

B: Kratki pregled funkcionalnih zahtjeva

C: Relevantni standardi

8. Kazalo

Vlatka Lemić