

Vesna Gotovina

Arhiv Republike Slovenije
Zvezdarska 1
Ljubljana

ARHIV REPUBLIKE SLOVENIJE I LOTUS NOTES – SPIS

UDK 930.25(497.4)
930.25:004.4
651.533(497.4)

Izlaganje sa znanstvenog skupa

Prilog govori o djelovanju Arhiva Republike Slovenije u procesu nastanka dokumenata kod stvaratelja u državnoj upravi. Naglašena su neka pozitivna iskustva uporabe računalnog programa LOTUS NOTES-Spis koji je u svojoj osnovi prvobitno bio namijenjen samo vođenju evidencija dokumentarnoga gradiva, a u posljednjim se godinama razvio u vrlo širok oslonac cjelokupnom poslovanju dokumentima u upravnim tijelima.

***Cljučne riječi:** Arhiv Republike Slovenije, LOTUS NOTES-Spis program, uredsko poslovanje, odabiranje arhivskoga gradiva*

1. Poslovanje s dokumentima u državnim upravnim tijelima od osamostaljenja Republike Slovenije do 1994. godine

Uredba o spisovodstvu i postupanju upravnih tijela s dokumentarnim gradivom iz 1994.¹ predviđala je vođenje evidencija o dokumentarnom gradivu koje u elektroničkom obliku nastaje pri tijelima uprave i u organizacijama u sastavu ministarstava (uređi, uprave, inspektorati, direkcije i agencije), vladinim službama te tijelima lo-

¹ Uredba o spisovodstvu i postupanju upravnih tijela s dokumentarnim gradivom, Službene novine RS, br. 72/94; ispravka – Službene novine RS, br. 82/94.

kalnih zajednica.² Do tada je to bilo prepušteno samim upravnim tijelima, pa su ponegdje vodili evidencije u obliku djelovodnih protokola, ponegdje u obliku kartotečnih kazala, a neka su upravna tijela već imala razvijene posebne računalne programe u DOS sustavu (na primjer DOKSIS) koji su podupirali vođenje evidencija dokumentarnoga gradiva.

Tako neujednačeno vođenje evidencija dokumentarnoga gradiva pričinjavalo je brojne teškoće arhivistima koji se bave odabirom arhivskoga gradiva iz dokumentarnoga. Na slovenskom se tržištu odjednom pojavio veliki broj različitih programa koji bi trebali omogućavati dobro i vjerodostojno vođenje evidencija dokumentarnoga gradiva. Takvo stanje državne uprave zabrinjavalo je arhiviste, jer nismo imali nikakvu viziju o tome na koji način sačuvati evidencije dokumentarnoga gradiva, koje je označeno kao arhivsko gradivo, kako na osnovi evidencija omogućiti neposredno korištenje toga gradiva te naravno kako koristiti evidencije nakon 30 ili više godina. Zato smo 1994. godine s velikim olakšanjem prihvatili poziv na suradnju Vladinog Centra za informatiku, koji je s nekoliko vanjskih izvođača započeo razvijati jedinstveni program za cijelu upravu. Godina 1994. bila je prijelomna i zbog činjenice što smo te godine dobili novu Uredbu o spisovodstvu, pa su odmah na početku razvoja programa LOTUS NOTES-Spis uvažene i nove odredbe o poslovanja zapisima.

2. Suradnja Arhiva Republike Slovenije sa stvarateljima arhivskoga gradiva

Arhiv Republike Slovenije surađuje sa stvarateljima arhivskoga gradiva u:

- izradi klasifikacijskih nacрта,
- određivanju rokova čuvanja te
- odabiranju arhivskoga gradiva iz dokumentarnog.

Okvirni nacrt klasifikacijskih znakova priprema nadležno ministarstvo.³ Na toj osnovi svako tijelo javne uprave izrađuje svoj klasifikacijski nacrt. Prije nego što klasifikacijski nacrt za odlaganje dokumenata potpiše predstojnik, u tijelu javne uprave određuju rokove čuvanja (u središnjim državnim tijelima obično uz pomoć stručnog djelatnika iz Arhiva RS).

Rokovi čuvanja određuju se sukladno:

- propisima koji neposredno određuju rokove,
- iskustvenim predviđanjima te

² Isto, članak 15.

³ U Sloveniji je za to nadležno Ministarstvo unutarnjih poslova.

– konkretnim potrebama poslovanja odnosno djelovanja ustanove.

Mogući su sljedeći rokovi čuvanja:

– 2 godine,

– 5 godina,

– 10 godina,

– 20 godina,

– trajno (trajno se čuva gradivo koje je značajno za samog stvaratelja i nije kulturni spomenik; razmišlja se i o određivanju rokova pohrane trajnoga gradiva – 100 ili 150 godina, ovisno o vrsti gradiva) ili

– arhivsko gradivo (arhivsko gradivo uvijek određuje nadležni arhiv Uputom za odabir arhivskoga gradiva iz dokumentarnog).

Izuzetno je važno da se gradivo kojemu su protekli rokovi čuvanja izlučuje na osnovi postupaka koje predviđa Uredba o poslovanju tijela javne uprave s dokumentarnim gradivom.⁴

U evidenciju dokumentarnoga gradiva u LOTUS NOTES-Spisu već se pri nastanku dokumenta, predmeta ili dosjea upisuju i rokovi čuvanja ili oznake trajno ili arhivsko gradivo.

3. Uputa za odabiranje arhivskoga gradiva iz dokumentarnoga gradiva

Osnovna je zadaća arhivista koji surađuje sa stvarateljima arhivskoga gradiva izrada Upute za odabiranje arhivskoga gradiva iz dokumentarnog.

Ta uputa obično sadrži dva dijela. Prvi je dio izrađen na temelju klasifikacijskog nacrtu za odlaganje predmeta prema sadržaju, a drugi dio je opis arhivskoga gradiva koje se ne odlaže po sadržajnom principu (najčešće publikacije, fotografije, plakati, videokazete).

Donosimo primjer iz Upute za odabiranje arhivskoga iz dokumentarnoga gradiva Ministarstva školstva i sporta RS.⁵

⁴ Službene novine RS, br. 91/2001.

⁵ Vesna Gotovina, Žarko Štrumbi, Uputa za odabir arhivskog gradiva iz dokumentarnog gradiva, Ljubljana 2000.

4 Financije

Klasifikacijski znak	Opis znaka	Rok čuvanja	Arhivsko gradivo	Bilješka
40	Financijsko poslovanje	10 godina		
401	Financijski dokumenti	10 godina		
401-01	Proračuni	10 godina	A	Samo proračun MŠŠ
401-02	Predračuni, financijski planovi	10 godina	A	Samo za MŠŠ

6 Odgoj, znanost i kultura

Klasifikacijski znak	Opis znaka	Rok čuvanja	Arhivsko gradivo	Bilješka
60	Odgoj i obrazovanje		A	
601	Općenito o školskom sustavu		A	
601-01	Osnivanje odgojno-obrazovnih zavoda		A	Samo proračun MŠŠ

4. Očekivanja arhivista od daljeg razvoja LOTUS NOTES-Spisa

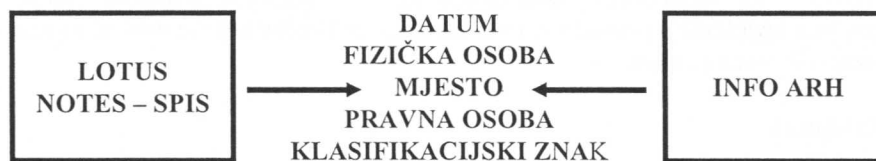
Arhivska služba u Republici Sloveniji očekuje od daljnega razvoja programa LOTUS NOTES-Spisa poglavito mogućnost preuzimanja arhivskoga gradiva u segmentu uprave na način propisan u Zakonu o arhivskome gradivu i arhivima te u Pravilniku o odabiranju i predaji javnoga arhivskoga gradiva arhivu, a to konkretno znači:

– preuzimanje arhivskoga gradiva u izvorniku, bez obzira na oblik nastanka (na papiru, u elektroničkom obliku),

- preuzimanje u zaokruženim i kompletnim cjelinama,
- preuzimanje popisana gradiva (zbog lakšeg i bržeg korištenja preuzimat ćemo ga i u elektroničkom obliku i u papirnatom ispisu)⁶ i
- primjereno tehnički opremljeno.

Posljednjih nekoliko godina u Arhivu RS intenzivno radimo na tome da preuzimamo već popisano gradivo, kao što to predviđa i Zakon o arhivskome gradivu i arhivima,⁷ koje se može odmah koristiti u znanstveno-istraživačke i druge svrhe. Uvođenjem programa LOTUS NOTES-Spis arhivisti očekuju bitno bolju kvalitetu popisa koje su stvaratelji arhivskoga gradiva obvezni izraditi prije predaje gradiva u Arhiv RS.

U Arhivu RS već se neko vrijeme bavimo razvojem posebnog računalnog programa na osnovi Informixa, zvanog Info-arh. Jedan od osnovnih uvjeta u smjernicama za razvoj programa, između ostalog, je i omogućavanje prijenosa određenih podataka već pri preuzimanju arhivskoga gradiva u arhiv, direktno iz baze LOTUS NOTES-Spis u bazu Arhiva. Mogli bi se prenositi podaci koje bi razvrstali u sljedeće elemente popisa:



5. Pohrana gradiva u elektroničkom obliku

Nova Uredba iz 2001. govori i o poslovanju s elektroničkim dokumentima što je bitna novost u odnosu na Uredbu iz 1994. godine.

Dokumentarno gradivo u elektroničkom obliku pohranjuje se uz pomoć informacijsko-telekomunikacijske opreme koja osigurava podatke:

- prikladne za kasnije korištenje,

⁶ "Dokumentarno se gradivo u elektroničkom obliku, a koje predstavlja arhivsko gradivo, čuva u elektroničkom obliku i otisnuto na papir, ukoliko u prethodnom stavku nije drugačije propisano", Uredba o poslovanju tijela javne uprave s dokumentarnim gradivom, član 66, predzadnji stavak, Službene novine RS, br. 91/2001.

⁷ Službene novine RS, br. 20/97.

– pohranjene u obliku u kojem su bili oblikovani, primljeni ili poslani odnosno u bilo kojem drugom obliku koji vjerodostojno predstavlja oblikovane, poslane ili primljene podatke,

– pohranjene u takvom elektroničkom obliku da je moguće ustanoviti odakle potječu, kome su bili poslani te vrijeme i mjesto njihove otpreme ili primitka,

– pohranjene korištenjem tehnologije i postupaka koji u dovoljnoj mjeri onemogućavaju njihovu promjenu ili brisanje, odnosno postojanjem sigurnog načina da se takve promjene mogu zamijetiti.

U suradnji s Vladinom službom za informatizaciju državne uprave te uz prethodno pribavljeno mišljenje državnog arhiva, ministar nadležan za upravu potanko će propisati način i postupak čuvanja dokumentarnoga gradiva u elektroničkom obliku.

Za Arhiv RS od iznimnog je značenja već spomenuti članak 66 Uredbe o poslovanju tijela javne uprave s dokumentarnim gradivom, čime se sprječava stihijski prelazak na elektroničke medije koji ne bi mogli osigurati kvalitetnu pohranu arhivskoga gradiva u elektroničkom obliku.⁸

I novom je Uredbom o poslovanju tijela javne uprave s dokumentarnim gradivom arhivska služba dobila važnu zadaću: ministra nadležnog za upravu jedanput godišnje izvješćuje o provođenju onih odredaba iz Uredbe koje se odnose na nadležnost državnog arhiva.

Zaključak

Već odavno su prošla vremena kada je arhiv mogao djelovati odvojeno od stvaratelja arhivskoga gradiva. Arhiv RS već više od jednoga desetljeća aktivno sudjeluje u procesu nastanka propisa s područja spisovodstva te, naravno, u samom razvoju pratećih računalnih programa koji podupiru takve propise. U državnoj je upravi takav program trenutno LOTUS NOTES-Spis. Pri daljnjem razvoju poslovanja dokumentima bit će potrebno udružiti široki interdisciplinarni pristup arhivista, informatičara, pravnika i korisnika odnosno zaposlenika u državnoj upravi.

Sa slovenskog prevela Daniela Juričić Čargo

⁸ Vidi bilješku 6.

Summary

**ARCHIVE OF THE REPUBLIC OF SLOVENIA AND
LOTUS NOTES-Spis**

Until 1994, when Decree on Records Management and Procedures of Administration Bodies with records was introduced, administration didn't keep registers of records in a uniform manner, which posed many problems to archivists selecting archives from records. In the same year, Government Center for Informatics of the Republic of Slovenia started developing a computer application for use throughout the public administration in Slovenia, also calling archivists for cooperation. Since the beginning the provisions of the new Decree on Records Management were observed in development of the application (LOTUS NOTES-Spis).

Archives of the Republic of Slovenia and creators of archives cooperate in preparing classification schemes, assigning retention periods and creating a regulation on selecting archives from records (based on classification scheme for arranging files according to contents, but also covering archives that are not arranged following the content principle).

Archivists expect further development of LOTUS NOTES-Spis to make it possible to accession archives according to Archives and Archival Institutions Act and Regulation on Selection and Transfer of Public Archives to Archival Institutions, as well as to enable transfer of certain from LOTUS database directly into INFO-ARH (application currently under development) at the time of accessioning.

The essential difference between the new Decree on Managing Records of Public Administration from 2001 and the Decree from 1994 is that the latter standardizes management of electronic records, especially the conditions that IT equipment has to provide in order for the data to be stored in the form that enables us to establish its origin, to whom they were sent to or time and place of their sending, as well as to prevent any changes or deletions.

Ever broader interdisciplinary cooperation of archivists, information technology experts, lawyers and state administration employees is desirable in further development of records management.

Keywords: *Archives of the Republic of Slovenia, LOTUS NOTES-Spis program, records management, selection of archives*

Translated by Tomislav Čepulić

