

Talijanski su arhivi pokretanjem ovakve serije knjiga pronašli jedan od mnogobrojnih načina populariziranja arhivske djelatnost, dobivši tako niz simpatičnih i dizajnerski atraktivnih knjiga koje neće u potpunosti zadovoljiti potrebe stručnijih čitatelja, ali će zaintrigirati veći broj čitatelja koji će postati novi arhivski korisnici. Naročito je bitno da su arhivi prikazani i kao središta kulturnog i znanstvenog života grada i šire regije, što arhivu donosi nove mogućnosti i obveze, a da pritom nisu zanemarena osnovna načela arhivske struke.

Tajana Ujčić

Catherine Dhérent, Les archives électroniques, Manuel pratique, Paris 2002, 103 str.

Uprava Arhiva Francuske organizirala je 8. i 9. ožujka 2001. međunarodni skup o dugoročnom čuvanju elektroničkih dokumenata. Tom skupu, na kojem je devetnaest stručnjaka iz cijelog svijeta izložilo svoja iskustva, prisustvovalo je pet stotina ljudi iz javnog i privatnog sektora. Tijekom razmjena mišljenja, među arhivskim profesionalcima i njihovim sugovornicima pojavila se potreba za nekim jednostavnim osnovnim priručnikom za elektroničko gradivo, koji će sadržavati preporuke i opise uobičajenih postupaka i koji će biti sastavljen na njima razumljivom jeziku. Takav priručnik o elektroničkom gradivu, koji je ujedno i plod ekspertizâ i različitih iskustava sastavila je Catherine Dhérent, glavna konzervatorica pri Upravi Arhiva Francuske. Predviđeno je da ova verzija priručnika bude zamijenjena redovno ažuriranom verzijom u elektroničkom obliku na web-stranici Uprave Arhiva Francuske (<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr>).

Priručnik je podijeljen na šest poglavlja.

U prvom poglavlju, *Predmet arhiviranja* naglašavaju se razlike između elektroničkih dokumenata i dokumenata na papiru i prikazuje se sumarna tipologija triju osnovnih vrsta elektroničkih dokumenata (1. dokumenti koji prikazuju jednu aktivnost ili jedno zaključivanje, čije su granice fiksne i precizne i čija je veličina uglavnom mala, npr., dokumenti nastali obradom teksta, elektronička pošta, 2. baze podataka, 3. elektronički dokumenti sastavljeni od statičkih i dinamičkih elemenata, koji sadrže veze prema vanjskim izvorima, npr. web-stranice).

Drugo poglavlje, *Uloga i nadležnosti arhivista* podijeljeno je na tri manje cjeline: Arhivist i njegovi sugovornici, Svojstva koja mora imati arhivska služba, Strategije koje treba primijeniti. U ovom poglavlju govori se o proširenom djelokrugu rada arhivista, koji u svom poslu sad mora krenuti od samog nastajanja elektroničkog dokumenta i mora raditi zajednički sa stvarateljem gradiva i s informatičarima.

U trećem poglavlju, *Priprema prijenosa gradiva* opisane su, s brojnim primjerima, sve pripremne radnje potrebne prije prijenosa elektroničkih dokumenata u arhiv, to jest, otkrivanje postojećih elektroničkih podataka, sastavljanje metapodataka, izrada klasifikacijskog plana stvaratelja, sastavljanje popisa i odabir podataka. Ujedno, odgovoreno je na pitanje treba li digitalizirati papirnate dokumente i opisano što treba poduzeti da bi se očuvala identičnost i cjelovitost elektroničkih podataka i da bi se osigurao njihov prijenos u arhiv.

Četvrto poglavlje, *Jamčiti očuvanost* razmatra osnovne uvjete koji moraju biti ispunjeni da bi se odobrio prijenos elektroničkih dokumenata. Veća pažnja posvećena je kriterijima prilikom izbora odgovarajućeg formata i nosača zapisa te migraciji podataka, kao jednoj od najvažnijih metoda za dugoročno čuvanje elektroničkih dokumenata. Naglašeno je da trajnost nosača ne može biti kriterij njihova izbora. Opisana je primjena COM-mikrooblika i navedeno je koje uvjete mora zadovoljiti arhivsko spremište za elektroničko gradivo.

U petom poglavlju, *Stavljanje podataka na raspolaganje* govori se o izradi obavijesnih pomagala za elektroničko gradivo i o korištenju elektroničkih podataka. Opis je jedna od najvažnijih faza dugoročnog čuvanja elektroničkih podataka. Posao analize i izrade obavijesnog pomagala mnogo je duži i delikatniji za elektroničku informaciju, negoli za dokumente na papiru koji podnose više aproksimativnosti. Analiza neke aplikacije ne može se napisati u nekoliko redaka. Kod elektroničkih dokumenata, naime, ne opisuje se dokumentacijska jedinica, bez obzira na njezinu veličinu, nego se opisuju podaci koje ona sadrži. O tome koliko često će se elektronički dokumenti koristiti ovisi i način njihove pohrane. Često korišteni dokumenti pohranit će se na način da budu što lakše dostupni istraživačima (najčešće on-line na serveru).

Šesto poglavlje, *Pojedini slučajevi* sadrži konkretne primjere primjene općih načela arhiviranja elektroničkih dokumenata. Naročito su iscrpno opisani primjeri arhiviranja baza podataka, ovisno o njihovoj namjeni i svojstvima. Kod baza podataka izuzetno je važno da se odmah sastavljaju njihovi metapodaci, budući se one mogu pravilno čuvati samo u elektroničkom obliku. Osim baza podataka, u ovom poglavlju opisano je arhiviranje elektroničke pošte i web-stranica.

Osim ovih šest poglavlja, priručnik sadrži i *Dodatke* s praktičnim primjerima izračuna kapaciteta nosača i procjene troškova elektroničkog arhiviranja te s rječnikom kratica i bibliografijom.

Treba naglasiti da je ovaj priručnik pisan jasnim i jednostavnim jezikom, da sadrži brojne praktične primjere i da otvoreno postavlja još uvijek otvorena pitanja suvremene arhivistike. Ili, kako to kaže Catherine Dhérent: "Ako smo se još donedavno mogli sakriti iza 'prava na zaborav' i pustiti da propadnu digitalizirani podaci, za-

kon sad na najčišći način usaglašava zaštitu privatnog života s potrebama povijesnog istraživanja, a to smješta sadržaj kompjutorske memorije u isti pravni plan s tradicionalnim arhivskim fondovima. Sve u svemu, dugoročno čuvanje i obnavljanje svega što je nastalo elektroničkim putem i bilo zabilježeno na magnetnim ili optičkim nosačima, danas su teme koje za koje nijedan arhivist nema pravo biti nezainteresiran."

Branka Molnar

INSAR, Model requirements for the management of electronic records (MoReq), EU 2002.

INSAR (*Information Summary on Archives*), časopis Europske unije, kao posebno izdanje 2002. godine, izdao je publikaciju od 100 stranica o upravljanju elektroničkim zapisima (*Model requirements for the management of electronic records*).

MoReq – zahtjevi modela za upravljanje elektroničkim zapisima, specifikacija je koja je nastala na inicijativu i uz stručno iskustvo iz nekoliko evropskih zemalja, a s ciljem primjene ne samo u zemljama Europske Unije, nego i u drugim zemljama u kojima sustavi trebaju upravljati elektroničkim podacima. Radi se zapravo o projektu, a razvojem navedenog modela upravljao je program IDA (*Interchange of data between administrations* – razmjena podataka među administracijama) Glavne uprave za poduzetništvo Europske Komisije. Razvoj je provela Cornwell Affiliates plc, konzultantska tvrtka sa sjedištem u Velikoj Britaniji, uz stručno vodstvo niza stručnjaka za spisovodstvo iz nekoliko zemalja. MoReq je model za upravljanje elektroničkim spisima, a sadrži model koji prikazuje kako su file plans, dosjei, dokumenti međusobno povezani. On pretpostavlja da će ovaj model zapravo biti primjenjiv u sustavu ESVS – elektronički spisovodstveni sustav. Ova specifikacija kombinira prednosti elektroničkog načina rada sa spisovodstvenom teorijom i predviđena je kao model, a ne propis i dostupna je u elektroničkom obliku na stranicama IDA-e na adresi: www.europa.eu.int/ispo/ida. Korisnici su:

- mogući i trenutačni korisnici ESVS-a
- ustanove za obuku
- akademske ustanove
- dobavljači i programeri ESVS-a
- davatelji spisovodstvenih usluga
- mogući korisnici spisovodstvenih usluga drugih davatelja.