

Marina Štambuk-Škalić

Hrvatski sabor
Trg Svetog Marka 6
Zagreb

ULOGA PISMOHRANE U UPRAVLJANJU ZAPISIMA

UDK 930-251

Izlaganje sa znanstvenog skupa

Svaki stvaratelj gradiva mora osigurati sveobuhvatno razrađen sustav spisovodstva koji sadrži dva osnovna i međusobno zavisna elementa: politiku spisovodstva koja je sadržana u normativnim propisima svake ustanove i u ustroju službe koja ga provodi i program spisovodstva koji se sastoji od sustava klasifikacije, plana odlaganja zapisa i priručnika koji opisuje program.

Ključne riječi: upravljanje zapisima, spisovodstvo, arhivistika

Pojam spisovodstvo prevodimo iz engleskog pojma *records management*, a koji obuhvaća široki niz postupaka upravljanja zapisima, odnosno dokumentima u ustanovama-stvarateljima arhivskoga gradiva.¹ Taj pojam upravljanja zapisima ne pretpostavlja samo postupke evidentiranja i klasificiranja spisa nego bi trebao biti, prema definiciji American Records Management Association (ARMA) iz 1989. godine "...sustavni nadzor nad svim spisima, počevši od njihova nastanka odnosno za-

¹ Ovaj prikaz sastavljen je na temelju prakse spisovodstva kakva je razvijena u anglosaksonskim zemljama, a predstavljena nam je u knjizi prof. Luciane Duranti, *Arhivski zapisi: Teorija i praksa*, Hrvatski državni arhiv, Zagreb 2000, a posebno u poglavlju XI. Stvaranje sustava spisovodstva i XII. Održavanje sustava spisovodstva, str. 201-213.

primanja, preko obrade, distribucije, organizacije, pohrane i pretraživanja, do odluke o njihovoj konačnoj sudbini".²

U toj definiciji očituje se odgovornost ustanove da organizira, koristi i nadzire sustav za upravljanje vlastitim zapisima, odnosno da pomoću njega osigura efikasnost i učinkovitost postupaka unutar tog sustava.

Stručnjaci koji obavljaju te poslove su *records manageri* odnosno spisovoditelji, dakle djelatnici koji imaju nadzor nad upravljanjem zapisima, pa su prema tome odgovorni za nastanak, vrednovanje, zaštitu i korištenje zapisa svoje ustanove.

U hrvatskom arhivskom zakonodavstvu nije definiran pojam spisovodstva, nego samo pojam pismohrane u Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima iz 1997: "Pismohrana je ustrojstvena jedinica u kojoj se odlaže i čuva arhivsko, odnosno registraturno gradivo do predaje nadležnom arhivu". Ova definicija određuje samo jedan uži segment poslova koji su u nadležnosti spisovoditelja, pa se u daljnjem tekstu pojam pismohrane odnosi na cjelovitu službu koja upravlja dokumentima od njihove koncepcije, pa sve do predaje državnim arhivima.³ Također, s obzirom na informatički razvoj, ta služba obvezno treba obuhvatiti i elektroničko poslovanje, pa se pojam *zapis* koristi za cjelovitost arhivskoga gradiva i arhivskoga gradiva u nastajanju, tj. za sve dokumente koji nastaju u radu ustanove, bez obzira na mjesto i vrijeme njihovog nastanka i na oblik ili nosač na kojem se čuvaju.

Što je nužno za stvaranje sustava spisovodstva?

Svaki stvaratelj zapisa mora osigurati sveobuhvatno razrađen sustav spisovodstva, odnosno kako je naprijed definirano, sustav upravljanja vlastitim zapisima. S obzirom da sustav spisovodstva čini skup ideja o naravi zapisa kojima se upravlja, potrebno je odrediti načela po kojima se s tim gradivom postupa i metode i postupke za primjenu tih ideja i načela.⁴ Pri tome je potrebno razraditi i ostvariti dva osnovna međusobno zavisna elementa sustava:

- politiku spisovodstva i
- program spisovodstva.

Politika spisovodstva je sadržana u normativnim propisima svake ustanove i u ustroju službe koja ga provodi. Normativni propisi najčešće se donose u obliku uredbe, uputstva, napatka, okružnice, pravilnika, smjernica (rjeđe zakona), u kojima se službeno propisuju svi postupci koji se u ustanovi trebaju primjenjivati za učinko-

² T. Thomassen, Arhivisti i *records manageri*: ista struka, različite odgovornosti, *Arhivski vjesnik*, sv. XLIII, Zagreb 2000, str. 9.

³ Ta je služba najsirođa onim poslovima koje obavljaju službe tzv. uredskog poslovanja.

⁴ L. Duranti, str. 211.

vito upravljanje vlastitim zapisima. Također se određuje ustroj službe koja je nadležna upravo za provođenje sustava spisovodstva (pisarnica i pismohrana) te mehanizmi odgovornosti i nadzora nad sustavom i njegovim provođenjem.⁵

Program spisovodstva mora proizlaziti iz svojstava same ustanove i svojstava zapisa koje ona stvara (prema načelu da svaka ustanova djelotvorno, učinkovito i odgovorno vodi svoje poslove te da o svojim radnjama i odlukama čuva pouzdano, nepatvoreno, zgusnuto i upotrebljivo svjedočanstvo u pisanom obliku).

Da bi se osmislio i izradio program spisovodstva, od odlučujuće je važnosti poznavanje ustanove-stvaratelja arhivskoga gradiva. To poznavanje se odnosi:

- na njezinu funkciju (skup apstraktno gledanih djelatnosti kojima je svrha zajednička),
- na njezine poslove,
- na njezine nadležnosti (ovlasti dodijeljene određenoj fizičkoj ili pravnoj osobi da obavlja niz djelatnosti u okviru neke funkcije),
- na njezine ciljeve,
- i zatim na sam ustroj, organizaciju i način djelovanja.⁶

Najbolji uvid u sve funkcije rada ustanove pružaju upravo zapisi koje ona proizvodi, odnosno koji nastaju njezinim djelovanjem i koji čine njezin arhivski fond. Na temelju uvida i proučavanja ustanove i njezinih zapisa, odgovorni za upravljanje zapisima trebali bi izraditi program spisovodstva čija je svrha:

- osigurati izradu, upotrebu, održavanje, zaštitu, čuvanje, odabiranje i izlučivanje dokumenata, shodno operativnim, upravnim, zakonskim, financijskim te istraživačkim i studijskim potrebama ustanove,
- smanjiti vrijeme utrošeno na odlaganje i pronalaženje arhivskih zapisa,
- smanjiti troškove održavanja i čuvanja arhivskih dokumenata,
- osigurati oblikovanje i održavanje te olakšati korištenje cjelovitog i upotpunjenog arhivskog fonda, kadrog pružiti točno i vjerodostojno svjedočanstvo o životu ustanove.⁷

Program spisovodstva sastoji se od:

- sustava klasifikacije/razredbe,
- plana odlaganja zapisa i
- priručnika.

⁵ L. Duranti, str. 201.

⁶ L. Duranti, str. 202.

⁷ L. Duranti, str. 202.

Sustav klasifikacije, odnosno razredbe osnovica je sveobuhvatnog sustava organizacije dokumenata, koji se temelji na promišljenom i sustavnom redanju zapisa u razrede (klase) i vrste (kategorije), označene oznakama (kodovima) u obliku brojeva ili kombinacije brojeva i slova. Svaki klasifikacijski sustav temelji se na operativnim potrebama i na funkcijama onoga koji stvara arhivske zapise, odnosno potrebama korisnika tog sustava, službe odgovorne za razredbu, za pohranu u pismohranu i za pronalaženje i korištenje tih zapisa.⁸

Plan odlaganja zapisa vezan je uz određivanje krajnje sudbine zapisa, odnosno određivanje korisnosti zapisa nakon određenog vremenskog razdoblja. Kakav god bio sveukupni vremenski rok predviđen za čuvanje svake skupine zapisa, potrebno je razlikovati razdoblja u kojima je zapis djelatatan, poludjelatatan odnosno nedjelatatan, te za svaki utvrditi i mjesto i rok čuvanja.⁹

Spisovodstveni priručnik je vrsta pomagala koje služi kako bi se postavljeni sustav spisovodstva nadzirao i održavao. U priručniku se navode i obrazlažu upute o svim pojedinostima u radu sa zapisima i utvrđuje odgovornost za navedene postupke i onih koji stvaraju i onih koji koriste arhivske zapise u određenoj ustanovi. Pomoću priručnika koji se može i treba nadopunjavati kontinuiranim obrazovnim tečajevima za korisnike sustava, najdjelotvornije se može djelatnike ustanove uputiti i podučiti o samom sustavu, kao i o postupcima za primjenu sustava.¹⁰

Kakva je situacija na području upravljanja zapisima u Hrvatskoj?

Odredbе o arhivskom i registraturnom gradivu, o pismohrani i o uredskom poslovanju sadržane su u dvije grupe pravnih akata Republike Hrvatske:

1. u zakonima i provedbenim propisima o arhivskoj djelatnosti
2. u zakonima i provedbenim propisima o pismohranama ustanova stvaratelja arhivskog gradiva.¹¹

U prvoj grupi, tzv. arhivskih propisa, temeljni je Zakon o arhivskom gradivu i arhivima iz 1997. godine koji razlikuje dvije kategorije gradiva:

- javno arhivsko gradivo i
- privatno arhivsko gradivo.

⁸ L. Duranti, str. 77.

⁹ L. Duranti, str. 98.

¹⁰ L. Duranti, str. 207.

¹¹ *Arhivi i arhivsko gradivo: Zbirka pravnih propisa 1828-1997.* (priredio Marijan Rastić), Hrvatski državni arhiv, Zagreb 1998.

Javno arhivsko gradivo je gradivo nastalo radom tijela državne vlasti (zakodavne, izvršne i sudske), jedinica lokalne samouprave, te javnih ustanova, poduzeća i pravnih osoba koje obavljaju javnu službu ili imaju javne ovlasti. Javno arhivsko gradivo obvezno se predaje nadležnim državnim regionalnim arhivima.

Privatno arhivsko gradivo je ono gradivo koje nastaje radom privatnih pravnih i fizičkih osoba, pa je ta kategorija koja je u prijašnjim arhivskim zakonima obuhvaćala samo gradivo crkvenih ustanova i privatnih osoba, povećana za cijeli niz novih stvaratelja kao što su privatna i dionička poduzeća, društva, političke stranke i drugo. Za privatno arhivsko gradivo nije obvezujuća predaja nadležnom arhivu, ali se propisuje jednako tretiranje privatnoga kao i javnoga gradiva.

U zakonu se određuju obveze stvaratelja za zaštitu svojih zapisa (i to u člancima 7-17 za javno arhivsko gradivo, i člancima 32-35 za privatno arhivsko gradivo), a također se predviđa cijeli niz provedbenih propisa (poput Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskoga i registraturnoga gradiva izvan arhiva, Pravilnika o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama, te propisa o mjerilima, načinu vrednovanja, izradi popisa gradiva s rokovima čuvanja, redovnom provođenju i postupku odabiranja). Upravo obveza stvaratelja da redovno odabire arhivsko gradivo iz registraturnog gradiva ima najdalekosežnije posljedice, jer se upravo postupcima odabiranja arhivskoga gradiva i izlučivanja registraturnoga gradiva određuje konačna sudbina svake vrste zapisa/dokumenta.

U drugoj grupi, tzv. nearhivskih propisa, najbrojniji su oni koji se odnose na stvaratelje javnoga arhivskog gradiva. To su zakoni koji reguliraju cjelovita područja (npr. sudstvo, računovodstvo, državne matice) i provedbeni propisi (naputci, uredbi, pravilnici) u kojima je razrađen način postupanja s propisanim evidencijama i aktima određenog područja.

S obzirom da poslove državne uprave usklađuje i nadzire Vlada Republike Hrvatske, tako je na temelju Zakona o sustavu državne uprave ona nadležna za segment tzv. uredskog poslovanja koji se uređuje uredbama Vlade. U Hrvatskoj su još uvijek na snazi propisi iz 80-ih godina (Uredba o uredskom poslovanju, Uputstvo za izvršenje Uredbe o uredskom poslovanju, Pravilnik o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata).

Ako se prisjetimo definicije spisovodstva s početka teksta (da je upravljanje zapisima sustavni nadzor nad svim spisima, počevši od njihova nastanka odnosno zaprimanja, preko obrade, distribucije, organizacije, pohrane i pretraživanja, pa do odluke o njihovoj konačnoj sudbini), onda je nužno potrebno i u državnu upravu, zapravo kod svih stvaratelja javnog arhivskoga gradiva, uvesti suvremeni mehanizam kakav već postoji u dijelu ustanova koje stvaraju privatno arhivsko gradivo, prvenstveno s područja gospodarstva.

Za to je potrebna i nova Uredba o upravljanju zapisima, ali i kontinuirano obrazovanje stručnjaka-profesionalaca koji će kao budući spisovoditelji biti u mogućnosti razvijati i provoditi sustave spisovodstva, čime će aktivno sudjelovati u brizi o kontinuiranom životu arhivskih zapisa od djelatnih do poludjelatnih i nedjelatnih.

Summary

ROLE OF REGISTRY IN RECORDS MANAGEMENT

Records management embraces a wide range of actions in administrating and controlling records/documents. The records management system should be developed in every organisation. The basic and the most important elements of the system are: records management policy (definition of legislative frames as the basis on which the organisation can take care of its records, and also define the organisational structure of the service in charge of records management) and records management program such contains a classification system, a plan of retention periods and manual that describes the records management program.

Keywords: records management, archival science