

zakona Njemačke o odavanju osobnih podataka (4), pregled zakona zemalja članica koji se odnose na elektronsko gradivo (5), prikaz dostignuća u daljinskom pristupu arhivskom gradivu španjolskih državnih arhiva (6), popis nacionalnih stručnjaka, predstavnika zajedničkih institucija i Europskog sveučilišnog instituta – sudionika arhivskog projekta (7), te popis kratica (8).

Rajka Bućin

Improving Electronic Document Management

Guidelines for Australian Government Agencies, Prepared by the IESC's Electronic Data Management Subcommittee, Canberra 1995, 108 str.

Pododbor za upravljanje elektroničkim podacima Australskog upravnog odbora za razmjenu informacija priredio je 1995. godine Upute za poboljšanje upravljanja elektroničkim dokumentima, namijenjene australskoj upravi.

Budući sve više i više dokumenata ne samo da nastaje i biva pohranjeno, već se i prenosi s pomoću računala, odnosno provodi cijeli svoj životni ciklus u elektroničkom obliku, tradicionalni postupci uredskog poslovanja namijenjeni radu s klasičnim gradivom, više nisu dostatni. Potrebno je uvesti nove postupke kako bi se uklonila opasnost od gubitka memorije organizacija i izbjeglo uništavanje vrijednih dokumenata. Raširena uporaba računala dovela je do evidentiranja djelatnosti organizacije na raznim medijima, kojima treba koordinirano upravljati na način adekvatan njihovom okolišu, kako bi se sačuvala poslovna dokumentacija i omogućio pristup toj dokumentaciji.

Sustavi upravljanja elektroničkim dokumentima nisu samo sustavi za nalaženje i lociranje dokumenata. Oni trebaju, ovisno o vrijednosti spisa, kontrolirati njihov cjelokupni životni ciklus. Kao što postoje standardni postupci za registriranje klasičnih dokumenata, tako treba uvesti i odgovarajuće postupke za upravljanje elektroničkim dokumentima, od njihova stvaranja do izlučivanja.

Uvođenje novih sustava odvija se kroz dva stupnja: prvi je pregled uredskog poslovanja u određenoj organizaciji, uz identifikaciju sadašnjih i budućih potreba, koji vodi do odabira odgovarajuće strategije za rad s elektroničkim gradivom; drugi je primjena te strategije kroz odgovarajući projekt.

Tri su osnovne strategije za rad s elektroničkim gradivom: potpuno elektroničko upravljanje dokumentima, paralelni elektronički i klasični sustavi ili, nastava rada s klasičnim dokumentima.

Upute se sastoje od četiri dijela. Prvi dio raspravlja o načelima uredskog poslovanja te o postupcima koji su potrebni za uvođenje sustava za upravljanje elektroničkim gradivom. Drugi dio daje definicije funkcija i odgovornosti rukovodstva i

osoblja koje upravlja takvim sustavima. U trećem dijelu donose se primjeri uvođenja sustava za upravljanje elektroničkim gradivom u Australskom statističkom uredu i Odjelu za industriju, znanost i tehnologiju. Na kraju su dodaci: važeći propisi, definicije naziva pojmova, načini poboljšanja ponovnog korištenja elektroničkih dokumenata, standardi formata dokumenata, bibliografija i kazalo.

Kako i sami autori navode, ovo su upute, a ne obvezni zahtjevi ili standardi, namijenjene višem rukovodstvu ureda koje se suočava sa zadaćom provedbe učinkovitog sustava za upravljanje elektroničkim gradivom. Autori su nastojali pružiti upute svima, od onih koji se još nisu susreli s elektroničkim gradivom, pa im pružaju objašnjenja temeljnih pojmova, do onih koji svakodnevno rade s elektroničkim dokumentima, pa su im pruženi standardi formata dokumenata i relevantni propisi. Upravo stoga, djelo pati od boljke karakteristične za priručnike čija je svrha edukacija šire publike. Tako će se jednima činiti prestručno, drugima preopćenito.

Najbolji dio uputa su svakako praktični primjeri i dodaci na kraju. Upute će biti najkorisnije onima koji se tek susreću s elektroničkim gradivom. Bibliografija je od koristi onima koji žele naučiti više od podataka datih u uputama.

Iako je djelo namijenjeno uredskim, a ne arhivskih radnicima, i unatoč tome što upute ponekad ne zadiru dalje od osnovnih podataka i procedura, priručnik može arhivistima, jednako kao i uredskim radnicima, poslužiti za upoznavanje s osnovama sustava za upravljanje elektroničkim gradivom. Upute su dobar primjer kako treba izgledati priručnik namijenjen osnovnom educiranju uredskih djelatnika.

Ukratko, upute je korisno pročitati.

Živana Heđbeli

XXVIII. CITRA, FINANCIRANJE ARHIVSKE SLUŽBE

Međunarodno arhivsko vijeće objavilo je u 1998. godini *Radove Međunarodne konferencije Okruglog stola o arhivima, XXVIII CITRA* (Conférences Internationales de la Table Ronde des Archives) održane u Haarlemu (Nizozemska) 1991. godine.

U djelu je, na engleskom i francuskom jeziku, objavljeno izvješće tajnika CITRA-e, Erica Ketelaara o financiranju arhivske službe, zapisnici održanih sjednica, preporuke, program i popis sudionika savjetovanja.

U Ketelaarovom izvješću financiranje arhivske službe osvijetljeno je s više strana:

– koliko košta arhiv? (troškovi arhiva)