

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)

- kako su unutar arhiva sredstva raspoređena na razne djelatnosti, programe i odjele?
- kako arhiv može poboljšati svoje financiranje:
 - a) povećanjem učinkovitosti rada
 - b) povratom troškova
- kako arhiv može doći do novih sredstava:
 - (a–b) s pomoću svojih tradicionalnih usluga
 - c) pružanjem novih usluga

uz relevantne primjere iz raznih zemalja.

U praktički svim državama osjeća se financijski pritisak, mnoge su zemlje suočene s financijskim deficitom i nedostatkom sredstava – zbog čega su smanjena (i apsolutno i relativno) sredstva koja se daju javnim arhivima, pogotovo jer arhivi nisu, kao što je to slučaj s muzejima, koncertnim dvoranama i zooološkim vrtovima, u središtu javnog interesa. Sredstva arhivske službe ne moraju ovisiti samo o proračunu, naprotiv, do sredstava se može doći i smanjenjem troškova ili većom naplatom usluga arhiva.

Navedena su iskustva nizozemskih arhivista i uspoređeni troškovi arhiva više nizozemskih gradova: troškovi pojedinačnog posjeta, troškovi odgovora na dopise, preuzimanja gradiva, korisničke službe, troškovi izrade inventara, održavanja zgrade, nabavke opreme i pribora itd. Ispitan je rad s volonterima, povjeravanje dijela poslova vanjskim agencijama (npr. izrada kopija negativa fotografija).

Nizozemska je uočila kako je arhivska služba, zajednička za nekoliko gradova, daleko pogodnija – veće i kompleksnije gradivo, više stručnijih arhivista, manji troškovi i veća učinkovitost – te su se tijekom godina razvili razni oblici suradnje arhivskih službi gradova. Također je vidljivo, iz iskustava Nizozemske i drugih zemalja, kako je produktivnost rada djelatnika arhiva veća ako su postavljeni standardi i norme rada.

Izvrješće se koristi, za arhivsko poslovanje novim, menadžerskim izrazima kao što su učinak, radne norme, iskorištenost radne snage, ulaganje/rezultati, isplativost, analiza troškova, čovjek/sat i sl. Jednako kao i elektroničko gradivo koje je u rječnik arhivista uvelo nove, informatičke izraze i izazvalo velike pomake u arhivistici, smanjenje financija arhivima izaziva nove "potrese" u arhivskoj djelatnosti. Arhivska će se služba, kao što su to već prošli muzeji, koncertne dvorane ili zooološki vrtovi, morati prilagoditi novoj situaciji i ući u borbu za sredstva (i korisnike), što će neminovno promijeniti samopoimanje arhivske službe i arhivista. Ukoliko želi opstati kao djelatnost, arhivska će djelatnost umjesto besplatne službe, koja pasivno čeka

sredstva što joj se dodjeljuju, morati postati djelatnost koja je svjesna svoje vrijednosti, zna i naplaćuje cijenu svojih usluga i aktivnosti, te se aktivno bori i za sredstva iz proračuna i za dodatne izvore financiranja.

XXVIII. CITRA donijela je sljedeće zaključke:

1. U načelu, javni arhivi trebaju biti financirani javnim sredstvima, međutim, primjereno je za određene službe arhiva tražiti i privatne izvore financiranja.

2. Kako bi se gore navedeno ostvarilo, arhivi trebaju jasno definirati namjenu tih sredstava i stvoriti jasnu strategiju za njihovo ostvarenje. Javni arhiv ne smije za obavljanje svojih osnovnih djelatnosti ni u kom slučaju postati ovisan o privatnim izvorima financiranja.

3. Iako arhivi mogu pokriti samo mali dio svojih troškova iz privatnih izvora, činjenica da arhivi imaju vanjsku podršku ojačava poziciju arhiva u pregovorima s nadležnim organima.

XXVIII. CITRA dala je sljedeće preporuke:

1. Uzevši u obzir da usporedbe proračuna daju stvarnu sliku troškova rada arhiva samo ako su elementi korišteni u usporedbi dobro identificirani i definirani, te ako se podaci koji tvore te elemente kontroliraju, CITRA smatra da arhivi trebaju analizirati standardizirane elemente proračuna koje su izradili za naredne godine. MAV treba dati standardne definicije kategorija proračuna kao bi se olakšala usporedba između arhiva.

2. Uzveši u obzir da arhivi, kako bi ispunili svoju zadaću čuvanja arhivske baštine i služenja vladi, trebaju optimizirati isplativost svog rada, a što se može postići smanjenjem operativnih troškova usluga i poboljšanjem radnog učinka, preporučuje se da arhivi stvore pouzdane indikatore radnog učinka koji će pomoći za određivanje progressa u postizanju isplativosti rada.

3. Shvativši da razvoj novih usluga i proizvoda može unaprijediti sliku arhiva i dati nove financijske izvore, preporuča se da arhivi traže odobrenje za uporabu tih sredstava u korist arhivskih programa.

4. Naglašavajući da arhivisti trebaju steći stručnost u financijskom *managementu*, preporuča se da MAV sastavi bibliografiju temeljne literature te pilot-programe za obuku arhivskog rukovodstva srednje razine, u kojem bi financijski *management* bio ključna komponenta, s ciljem identificiranja osnovnih komponenti nastavnog plana obuke, kao i dodatnih elemenata iz drugih struka.

5. Grupe prijatelja arhiva mogu, u određenim uvjetima, dati i moralnu i financijsku podršku arhivima – kod prikupljanja sredstava, mobiliziranja dobrovoljaca i promoviranja arhiva općenito.

6. Vjerujući kako arhivi trebaju stvoriti jasnu politiku o prikupljanju sredstava, i također vjerujući kako je potraga za izvorima financijske podrške u privatnom sek-

toru neophodna kako bi se postigli određeni ciljevi u skladu s općom politikom arhivske službe, te vjerujući da treba izraditi smjernice za kontrolne procedure u postupku prikupljanja sredstava, preporuča se da smjernice izradi MAV.

7. Pridržavajući se načela besplatnog korištenja javnog arhivskog gradiva, ipak se uviđa da arhivi mogu naplaćivati specifične usluge.

8. Potvrđujući hitnu potrebu financijske i tehničke podrške promoviranja arhiva u zemljama u razvoju, preporuča se da MAV potakne zemlje na veću bi- i multilateralnu suradnju putem vladinih i nevladinih institucija te da se nastavi s priznavanjem važnosti arhivskog razvoja.

Živana Hedbeli

XXIX. CITRA, NEOVISNOST ARHIVA

Međunarodno arhivsko vijeće objavilo je 1998. godine, kao svoju posebnu publikaciju, *Radove Međunarodnih savjetovanja Okruglog stola o arhivima – XXIX. CITRA-e održane u Mexicu 1993. godine, XXX. CITRA-e održane u Solunu 1994. godine i XXXI. CITRA-e održane u Washingtonu 1995. godine.*

U djelu su, na engleskom i francuskom jeziku, dati radovi sva tri savjetovanja, referentni dosje o arhivskim zahtjevima te popis sudionika. Predstavnici Hrvatske na CITRA-i 1994. i 1995. godine bili su dr. Josip Kolanović i mr. Miljenko Pandžić.

XXIX. CITRA imala je za temu: Unaprijeđeni (ili promaknuti) arhivi: strategije unutar vlada. Dati su referati i diskusije četiri radne i jedne plenarne sjednice na kojima se raspravljalo o arhivskim zakonima, pravnim pitanjima, primjeni i razvoju međunarodnih normi opisa arhivskog gradiva, mjestu arhiva unutar upravne strukture, organizaciji arhiva, te strategijama za unapređenje arhivskih ciljeva.

Preporuke XXIX. CITRA-e su:

1. Odbor za pravna pitanja MAV-a treba definirati opća načela na kojima bi se temeljili zakoni i propisi kako bi se pomoglo vladama i upravnim arhivskim ustanovama u razvoju zakona i propisa za zaštitu i čuvanje arhivskog gradiva.
2. Odbor za pravna pitanja MAV-a treba razjasniti opcije, kojima raspoložu vlade za provedbu tih načela, temeljene na najboljim postupcima koji proizlaze iz postojećeg međunarodnog iskustva.
3. Vlade treba potaknuti da promaknu svoje arhivske uprave na razinu institucija kako bi im se osigurala njihova profesionalna neovisnost i zaštitila financijska održivost.