

# *Načela, metode i instrumenti za stvaranje, zaštitu i korištenje arhivskih zapisa u digitalnom okruženju*

Maria Guercio\*

UDK 930.25

004.7

Izvorni znanstveni rad

Primljeno: 15. 10. 2002.

Prihvaćeno: 10. 12. 2002.

Tehnološke inovacije u javnoj upravi zahtijevaju i promjene u pristupu upravljanju zapisima koje ona proizvodi. Početkom postavljanja temelja za te promjene možemo smatrati donošenje novih definicija zapisa i njegovih obilježja te nove teorijske poglede na kontekst. Organizacija zapisa unutar spisovodstvenih sustava provodi se prije svega korištenjem urudžbenih zapisnika i klasificiranjem. Pri provođenju promjena u spisovodstvu nužna je suradnja sa stručnjacima za informacijsku tehnologiju, koje uglavnom treba dodatno senzibilizirati za probleme vezane uz trajno čuvanje elektroničkih dokumenata.

U članku se napominje da je talijansko zakonodavstvo zadalo rok za automatizaciju spisovodstva u upravi koji je, s obzirom na zrelost tehnologije i pripremljenost kadrova, vjerojatno prekratak.

*Ključne riječi:* zapis, upravljanje zapisima, javna uprava, automatizacija

---

\* Maria Guercio, Sveučilište Urbino. Prijevod: Snježana Zgomba i Tomislav Čepulo. Tekst je izvorno objavljen u časopisu *American Archivist* 64:2 (Fall/Winter 2001). Pretisnut je dopuštenjem Američkog arhivističkog društva. Elektronička adresa Američkog arhivističkog društva jest: [www.archivists.org](http://www.archivists.org).

## 1. *Suvremeno zanimanje za stvaranje i upravljanje zapisima*

Esej započinje razmatranjem tradicionalnih načela i koncepata i njihovom potvrdom u arhivskoj metodologiji i praksi kako bi se predstavilo analitički i misaoni materijal koji će pojasniti opravdanost dosada razvijenih instrumenata za stvaranje zapisa. Zatim će nastojati potvrditi njegovu vrijednost u novoj tehnološkoj realnosti te ponuditi gotovo cjelovitu panoramu funkcija koje je potrebno razviti za upravljanje potpunim i pouzdanim zapisima u digitalnom okruženju.<sup>1</sup>

Sve je nužnije i hitnije udružiti se s disciplinama koje djeluju u povezanim područjima. Zbog toga je ovo, također, dobra prilika da se razmotre problemi terminologije koji se odnose na primarne ciljeve spisovodstvenog sustava, naročito u području arhiva te njegovih sastavnih elemenata. Također je dobro ponovno ispitati i procijeniti glavne metode koje su dosada jamčile primjereno i ispravno upravljanje spisovodstvenim sustavom (klasifikacija zapisa, registracija, rokovi čuvanja, postupci, pravila i proizvodi za njihovo definiranje i uspješno čuvanje, itd.). Esej će također razmotriti i razvoj u području pod snažnim utjecajem informacijske i komunikacijske tehnologije.<sup>2</sup>

Arhivska struka u Italiji angažirala se u istraživanju i provjeri odnosa novije postavljenih pravnih zahtjeva u Italiji s tehničkim uvjetima, definiranim i razvijenim tijekom vremena u međunarodnoj areni,

<sup>1</sup> Esej je pripremljen u obrazovne svrhe kako bi ponudio talijanskoj arhivskoj zajednici sustavan pogled na tradicionalne koncepte i alate koji trebaju biti razvijeni u elektroničkim spisovodstvenim sustavima, a koje je talijansko zakonodavstvo definiralo 1998. godine za cijelu javnu upravu. Iz tog su razloga mnogi pojmovi, općekorišteni u arhivističkom području, detaljnije analizirani i definirani, osobito s obzirom na njihovu ulogu u tehnološki naprednijem okruženju.

<sup>2</sup> Iako je predmetom rasprave analiza načela, koncepata i alata, pojednostavljena prezentacija obrazovne prirode dana je kako bi nam - u ograničenom prostoru časopisa - prikazala istraživanje, koje u svakom slučaju treba biti jasno definirano u cilju pružanja stabilnog okvira za organizaciju automatiziranih sustava za spisovodstvo. Zbog toga ćemo ovom prilikom ožviti definicije i zapažanja već prisutna u mnogim arhivističkim priručnicima, koja u svakom slučaju nisu dovršena u onoj mjeri da bi mogla usmjeravati spisovoditelje, a osim toga i ne obrađuju specifične zahtjeve koji trebaju biti ugrađeni i sačuvani u spisovodstvenom sustavu, a ne jednostavno dostupni istraživačima kao što se to traži od arhivista koji rade na opisu.

s posebnim naglaskom na kvalitetu i efikasnost tradicionalnih pomagala korištenih za organizaciju stvaranja zapisa. Središnje je npr. pitanje vrijednosti arhivske klasifikacije kao jamstva pravilne i suvise akumulacije zapisa u svrhu istraživanja i čuvanja, ali prvenstveno kao podrške funkcijama upravnih tijela i poduzeća. Tijekom razvoja prije spomenutih pravila dugo se raspravljalo o sredstvima koja će omogućiti stalno osuvremenjivanje spisovodstvenog sustava, o njegovu djelotvornom povezivanju s upravnim procesom čija je ostavština i svjedočanstvo.<sup>3</sup>

Poseban interes arhivista za izgradnju spisovodstvenih programa i pažnja koju pridaju proučavanju "arhiva u nastajanju" sastavni je dio suvremenog razvoja ne samo u Italiji već naročito na međunarodnoj sceni.<sup>4</sup> Talijanska arhivska tradicija stoljećima se, zapravo, bavila temama povezanim sa stvaranjem zapisa u pismohranama, premda u manjoj mjeri u usporedbi s pažnjom posvećenom posljednjih desetljeća problemima zaštite i opisa povijesnih arhiva.<sup>5</sup>

Tehnološke inovacije i nužnost za zaštitu zapisanog pamćenja povijesti da obrati pažnju na fazu stvaranja, ubrzano propadanje koje karakterizira suvremene zapise i moderne pismohrane, proizvelo je različit stručni interes (naročito među mlađim arhivistima) za sektor koji nudi mnoge mogućnosti za rad u budućnosti, ali istovremeno i obećava uključivanje različitih važnih područja stručnoga rada, među kojima je vitalna veza između korištenja tehnologije u stvaranju i

<sup>3</sup> O toj temi vidi M. Guercio, *Classificazione e archiviazione in ambiente digitale, u: Labirinti di carta. L'archivio comunale: organizzazione e gestione della documentazione a 100 anni dalla circolare Astengo. Modena, 28-30 gennaio 1998*, Rim, Ministero per i beni e le attività culturali, Direzione generale per gli archivi, 2001, str. 400-417, i Linda Giuva, *Gli strumenti archivistici per la gestione dei documenti: la registrazione di protocollo, la classificazione, i piani di conservazione* in *Rassegna degli Archivi di Stato*, 1999, str. 128-139.

<sup>4</sup> Pročitajte što je Luciana Duranti napisala o tom pitanju opisujući promjene na međunarodnoj razini u uvodu sveska *I documenti archivistici: La gestione dell'archivio da parte dell'ente produttore* (Roma: Ministero per i beni culturali e ambientali, Ufficio centrale per i beni archivistici, 1997), 1-13.

<sup>5</sup> 1987. godine Paola Carucci obratila je pažnju na nedostatak studija o suvremenim zapisima u *Il documento contemporaneo: Diplomatica e criteri di edizione* (Roma: La Nuova Italia Scientifica, 1987), 27, s osobitim naglaskom na mogućnost razvoja analize u području diplomatike, obećavajuće discipline za kvalifikaciju arhivskih funkcija u fragmentarnom svijetu suvremenih zapisa.

obradi suvremenih zapisa.<sup>6</sup> Nema sumnje da bi, ako bi struka izbjegavala taj izazov, posljedica toga sada i ubuduće bilo odbacivanje odgovornosti za upravljanje tim područjem koje spada u njezinu specifičnu i isključivu nadležnost, kao i izolacija u neku vrstu kule bjelokosne, gdje bi ona po opsegu i utjecaju izvedenih funkcija bila sve više ugrožena novim i informacijskim strukama. Rizici se ne tiču u tolikoj mjeri stručne prirode rada arhivista koja se, u kontekstu glavnih promjena koje se trenutno dešavaju, još uvijek može radikalno mijenjati, koliko objekta arhivističkog proučavanja: zapisa, njihove specifičnosti, njihovih odnosa, formata njihove akumulacije, modaliteta odabira i rokova čuvanja, potrebe da se zajamči autentičnost tijekom vremena i da se poštuje prirodnost, nepromjenjivost i nužnost veze između zapisa i procesa akumulacije, koji tvore nužan, ako ne i ekskluzivan razlog za trajno čuvanje tijekom vremena (da se njime koriste stvaratelji zapisa u prvom redu, a zatim i za potrebe povijesnog i znanstvenog istraživanja). Ako nam nedostaje znanje o prirodi zapisa, a odatle i razlog i smisao za očuvanje izvorne strukture arhivskoga fonda tijekom vremena; nadalje, ako ne posjedujemo alat za oblikovanje i čuvanje organiziranih zbirki zapisa kao vjerodostojne i autentične evidencije djelatnosti zajednice, bit ćemo osuđeni na neuspjeh da budućim generacijama zacrtamo smislene tragove naše vlastite povijesti, kao što arhivisti širom svijeta često naglašavaju. Nitko više nije prepušten sam sebi u bavljenju tom preokupacijom i u brizi da se ne izda misija koja ide dalje od obrane stručnog interesa, što velika većina arhivista danas smatra hitnim prioritetom za nadzor, s većim naporom i uvjerenjem nego što je to bilo u prošlosti, u području djelatnosti kojem su bili posvetili samo mariginalnu pažnju posljednjih desetljeća. Postoje neke važne iznimke, kao što je već zabilježeno s uputom na talijansku literaturu.<sup>7</sup>

<sup>6</sup> "Izazov suvremenih zapisa" moderni je izraz kojim posljednjih nekoliko godina naši sjevernoamerički kolege nastoje definirati dokumentaciju u nastajanju našega doba.

<sup>7</sup> U Italiji je važno podsjetiti se nastojanja Oddoa Buccija, Paole Carucci, Raffaelca de Felicea, Elija Lodolinija i Antonija Romitija, dok su na međunarodnoj sceni nastojanja Australaca i Kanadana posljednjih godina imala i još uvijek imaju središnju ulogu po snazi, energiji i entuzijazmu koji se ponekad može naći samo u mladim znanstvenim zajednicama, bogatima ljudskim resursima i tehnološkim iskustvom, u vodenju nove faze arhivske tradicije koja usmjerava istraživanja neposredno na stvaranje aktivnih zapisa i razvoj sustava upravljanja i čuvanja.

Talijanski sustav već može računati na nekoliko značajnih putokaza u tom procesu - među njima spomenuti vodič o elektroničkim spisovodstvenim sustavima, u čijem je razvoju arhivska uprava aktivno sudjelovala, oslonivši se na tehnički kompetentne osobe. Usprkos tome, vjerojatno je da moramo osuvremeniti arhivsku teoriju kako bismo objasnili njezina načela, jasnije definirali njezine ciljeve i metodologiju, analizirali funkcije i specifične aktivnosti, kao i razvili odgovarajuće instrumente za predstavljanje i usmjeravanje transformacije aktualne uprave.

## 2. Zapis

Koncept zapisa je, prirodno, polazna točka procesa testiranja, koji nije namijenjen tome da mijenja status discipline, nego samo da ojača njezinu osnovu u svjetlu šireg promišljanja koje uzima u obzir iskustvo i rezultate stvorene u okruženju aktivne i informirane međunarodne zajednice.

U prošlosti arhivisti nisu obraćali previše pažnje na teoretsku definiciju "zapisa" sve dok je njihov rad bio gotovo isključivo ograničen na tradicionalni svijet papira i, posebice, na razdoblje od srednjega vijeka do modernog i prvog suvremenog razdoblja. Diplomatika čini disciplinu koju je važno spomenuti, a koja se čini prikladnom za opskrbu svom potrebnom prtljagom načela, metodologije i analitičkih sredstava. Problemi - zajedno s obnovljenim znanstvenim interesom za njihovo rješavanje - izbijali su na površinu u svoj svojoj složenosti samo onda kada su ta sredstva trebala biti primijenjena na zapise u novom suvremenom svijetu, s njegovom fragmentiranošću, ali isto tako i s njegovim bogatstvom. Posebni su se problemi pojavili u slučaju novih sustava spisovodstva koje je stvorila upravna mašinerija, uvijek vezana uz spisovodstvo i prožeta njime, ali istovremeno i nepažljiva ili nemarna prema njemu.

Ovo nije mjesto za proučavanje prirode promjena koje se pojavljuju u stvaranju suvremenih zapisa, kao ni razloga za proliferaciju arhiva koja ih još uvijek karakterizira, unatoč ponovljenim nastojanjima da se smanji i pojednostavi stvaranje zapisa difuzijom tehnoloških inovacija.<sup>8</sup> Fenomen porasta različitih i jedva kontroliranih dokumentarnih proizvoda i rizik preopterećenja informacijama zbog nedostatka ili neprimjerenosti pravila za preuzimanje i prepoznavanje stvarateljevih zapisa čine opće poznate činjenice koje su još hitnijim pokazale novo promišljanje o konceptima koji se čine definitivno utvrđenima i dovoljno jasnima.

Prvi i najpotpuniji pothvat u tom smjeru bio je onaj koji je 1987. godine dovršila Paola Carucci u već citiranom radu *Il documento contemporaneo*. Luciana Duranti produbila je 1989. godine tu teoretsku formulaciju, proširujući njezine granice kako bi obuhvatila elektroničke zapise. Osnova je bila tradicionalna definicija zapisa korištena u općoj diplomaciji: "Pisana evidencija o pravnom činu, napisana u skladu s odgovarajućom formom, utvrđenom kako bi je učinila vjerodostojnom i kako bi je obdabila snagom dokaza".<sup>9</sup> Arhivisti su se, ipak, uvijek koristili konceptom u širem, globalnom smislu, koji uključuje slučajeve koji nisu nužno strogo ograničeni na formalne zapise, općenito razmatrane i proučavane u tradicionalnoj disciplini, a još manje samo na "pisane" zapise, te su ih dalje analizirali i razvijali kako bi usavršili svoje razumijevanje funkcije zapisa u arhivskim okvirima. Prema tom širem, ali još uvijek ograničenom stajalištu, koje (kao što je Alexandro Pretesi ispravno primijetio) "nastoji razvodniti koncept zapisa izvan granica čvrste veze sa strogom pravnom prirodom njegova sadržaja,"<sup>10</sup> čuvajući u svakom slučaju čvrste veze s funkcijom koju, prema gorenavedenoj definiciji, izvodi, "zapis" se može definirati kao:

<sup>8</sup> Vidi o toj temi P. Carucci, *Evoluzione dei sistemi di gestione delle fonti archivistiche: dalle metodologie tradizionali alle nuove tecnologie*, in: *Le carte della memoria: archivi e nuove tecnologie* uredili Marcello Morelli i Mario Ricciardi (Bari: Editori Laterza, 1997), 239-59.

<sup>9</sup> Cesare Paoli, *Diplomatica* (Firenca: G.C. Sansoni, 1942) 18.

<sup>10</sup> Alessandro Pretesi, *Genesi e forme del documento medievale* (Rim: Jouvence, 1979), 25.

prikaz pravno relevantnih činjenica ili čina zapisanih na *mediju* i sačuvanih od fizičke ili pravne osobe u obavljanju njezinih funkcija (stvoren ili preuzet na ovaj ili onaj način tijekom praktičnog djelovanja *stvaratelja*).

Ova definicija traži određena pojašnjenja, koja s obzirom na složenost problema prirodno zaslužuju ozbiljno razmatranje. Prije svega, veza s *činom/činjenicom* kao objektom zapisanog prikaza nije - kao što je već naglašeno - strogo formalne prirode. Drugim riječima, ne misli se ograničavati, već postaviti fleksibilne smjernice za određivanje je li dokument (primljen, odaslan ili na drugi način preuzet) djelotvoran i funkcionalan dio spisovodstvenog sustava stvaratelja.

Terminologija korištena u arhivističkim tekstovima još je općenitija: zapis je identificiran jednostavno po svojoj kvaliteti kao "instrument i ostatak" praktične aktivnosti fizičke ili pravne osobe.<sup>11</sup> Ova je konotacija sama po sebi zadovoljavajuća za nekoga tko se bavi zaštitom ili upravljanjem arhivskim gradivom, čija je odgovornost da sređuje, opisuje i čuva ono što već čini arhivski fond.<sup>12</sup> Ako je, namjesto toga, identifikacija zapisa uvodna operacija za sveobuhvatno upravljanje dokumentima i radnim tijekom, nužno je raspolagati strožim kriterijima za analizu i procjenu kako bi se razlikovale različite vrste dokumentarnog materijala koje ulaze u informacijski sustav nekog entiteta i sve ga više opterećuju (troškovima i neefikasnošću koja ne može biti podcjenjena), kako bi se razradili postupci i alati prikladni za model organizacije, kako bi se strukturirao specifični spisovod-

<sup>11</sup> L. Duranti, *I documenti archivistici*, 15.

<sup>12</sup> U citiranom radu Paole Carucci posvećenom zapisima u nastajanju interes za kritičku analizu zapisa motiviran je, ako se i gotovo ekskluzivno ne bavi, potrebama zadaće organizacije ili aktivnosti istraživanja. "Za one koji se bave suvremenim arhivima", piše autorica, "proučavanje pojedinačnih zapisa usmjereno je na kontekst proučavanja izvorne rekonstrukcije arhivskog fonda usmjerene na analizu odnosa koji postoje između institucionalne djelatnosti entiteta, stvaranja zapisa i kriterija klasifikacije zapisa u organizaciji arhivskog fonda. Analiza oblika i bitnih karakteristika zapisa nužna je kako bi se identificirale serije koje je stvorila pisarnica ne bi li se pojedinačni zapisi vratili nazad u svoje izvorne predmete, kako bi se razumijeli odnosi među zapisima koji se odnose na iste postupke, ali koji su sačuvani u različitim serijama, kao što je npr. s presudama, parnicama i povezanim riznicama... Diplomatička analiza suvremenih zapisa ima, u usporedbi s onom razvijenom za starije zapise, cilj pridonositi povijesti uprave." (str. 30-31)

stveni sustav na stabilan i vjerodostojan način, kako bi se započelo s kriterijima na osnovi kojih stvaratelj definira i regulira razvoj svoga arhivskog fonda. Putem konjunkcije tih ciljeva, podesno je naglasiti da arhivski zapis:

- I. sudjeluje u *izvršenju funkcija i praktičnih aktivnosti*;
- II. zahtijeva postojanje *fizičkog nosača zapisa*, bez obzira na njegovu prirodu (uključujući i elektroničke);
- III. stvar je *odluke* stvaratelja da ga preuzme u svrhu njegove zaštite, prepoznajući njegovu ulogu unutar spisovodstvenog sustava;<sup>13</sup>
- IV. u suvremenom svijetu predstavlja *oblike* (ili bolje modalitete vanjskih i unutarnjih/logičkih prikaza svoga sadržaja) koji nisu nužno unaprijed definirani i čiji se nadzor znatno smanjuje posljednjih desetljeća.

Relevantnost medija sve se više smanjuje (proces koji proizlazi prije svega iz tehnoloških inovacija, kako je to iznijela Paola Carucci,<sup>14</sup> a koji je u novije vrijeme znatno ubrzan difuzijom digitalnih alata). Usprkos tome, *virtualni* zapisi nisu stvoreni - i, povrh svega, nisu sačuvani. Zapravo, zapisi su fizički objekti definirani u prostoru i vremenu i upravo su zbog te stabilnosti upravne organizacije bilo kojeg vremena i geografskog područja posvećivale - i još uvijek posvećuju - znatna sredstva za njihovu zaštitu.

Ova zapažanja ne iscrpljuju temu prirode zapisa, kao što će biti poslije pojašnjeno; u svakom slučaju, ona daju određene elemente za razmišljanje, koji će se pokazati važnima kada ćemo morati utvrditi

<sup>13</sup> Ovo je namijenjeno naglašavanju činjenice da je vrednovanje zapisa u svrhu čuvanja operacija koja spada (barem kao prva odluka stvaratelja) u tu najraniju fazu stvaranja arhivske cjeline. Vidi Maria Guercio, La selezione dei documenti archivistici nel recente dibattito internazionale: evoluzione e continuità nella metodologia e nella prassi, *Archivi per la storia*, 11, br. 2 (1998): 43-64. O posebnom problemu definicije zapisa u arhivskoj teoriji, vidi Trevor Livelton, *Archival Theory, Records and the Public* (Lanham, Md. Scarecrow Press and Society of American Archivists, 1996), u svezi s anglosaksonskom literaturom (naročito Kenkinson i Schellenberg).

<sup>14</sup> Carucci, *Il documento contemporaneo*, 99: "Elementi kao što su nosač natpisa ili pisma postaje relevantan za povijesna istraživanja samo u posebnim slučajevima."



instrumente i aktivnosti potrebne za primjereno upravljanje zapisima. Već je moguće, ipak, preciznije analizirati da zapis, ako predstavlja činjenice, služi zakonodavnim ili probativnim ciljevima:

- pribavlja pravno valjano sjedočanstvo nekog čina, prava;
- tvori izraz interesa i odnosa, i
- pridonosi u sadašnjosti i u budućnosti donošenju daljnjih odluka.

Osnovna uloga zapisa zapravo je, prikaz nekog čina ili činjenice koja je predmetom zapisa u njegovom izvornom administrativnom kontekstu, dostupnom i prepoznatom kroz vrijeme i prostor. Organizacije su razvile tehnike, kompetencije i postupke za oblikovanje pouzdanih dokumentarnih proizvoda u obliku objekata koji tvore takve prikaze kao surogati čina ili činjenica samih. Vjerodostojnost zapisa čvrsto je povezana s pouzdanosti sustava koji ih stvara i čuva. Njihova fizička kvaliteta i sredstva za njihovo korištenje i čuvanje znatno su pod utjecajem tehnološkog razvoja. Ipak, dosada su njihovi funkcionalni aspekti ostali samo neznatno izmijenjeni inovacijama u alatima za izradu i zapisivanje i fizičkim medijima na kojima su zapisani. U svakom slučaju, zapisi moraju biti sačuvani netaknuti tijekom vremena i jedinstveno identificirani u svom kontekstu, što znači autentični, kako bi jamčili stabilnost i objektivnost pravnog sadržaja koji prikazuju.

Proces razvoja dokumentarnog oblika, kao instrumenta nepromjenjivosti i prepoznatljivosti aktivnosti tijekom vremena, potječe iz rimskog zakona, ali je znatno unaprijeđen u kasnom srednjem vijeku. To je proizišlo iz potrebe za društvenim priznanjem i prepoznatljivošću kao inicijalnim porivom za formalizacijom čina (u specifičnom slučaju ugovora) u skladu s unaprijed definiranim strukturalnim modelom.<sup>15</sup> Također će biti dobro dalje istražiti, među drugim već spomenutim naslovima, temu opsega zapisa kako bi se na trajan i siguran način osigurala prepoznatljivost čina i sredstava, koja su

<sup>15</sup> Vidi Victor Crescenzi, *Prime pagine per la storia del formalismo negoziale*, u: "Initium. Revista catalana d'història del dret, 1998, 3, str. 275-382.

arhivisti razvili i kojima su se koristili tijekom stoljeća kako bi izrazili pouzdanost i sačuvali netaknutima ne samo pojedinačne zapise nego i administrativni i dokumentarni kontekst svoga rada i upravljanja, kao pravo jamstvo vjerodostojnosti stvorenih ili primljenih zapisa.<sup>16</sup> U prvom poglavlju, u svakom slučaju, naša je pozornost usmjerena preventivno na proučavanje zapisa i njegovih sastavnih dijelova, ili na prioritetni i uvijek središnji problem oblika zapisa. To je glavni problem zbog teškoće i nužnosti pronalaženja ravnoteže između fragmentacije sadašnjosti i opće težnje za reguliranjem i koordiniranjem.

### 3. *Sastavni elementi zapisa*

Sastavni elementi zapisa već su proučavani kao središnji problem diplomatike koji zaslužuje posebno istraživanje onih koji proučavaju bit suvremenog, a naročito elektroničkog zapisa.<sup>17</sup> Kao što su glavni i noviji istraživački projekti o suvremenim spisovodstvenim sustavima i o trajnoj zaštiti elektroničkih zapisa<sup>18</sup>, kao InterPARES, već potvrdili, identifikacija vanjskih i unutarnjih elemenata zapisa nastalih radom upravnih tijela u posljednjem desetljeću, a još više u novije vrijeme, sve je složenija i teža aktivnost, prije svega zbog toga što ubrzana promjena tehnologija traži stalan napor u analizi i procjeni kako bi se utvrdilo koje kontekstualne informacije i koji dijelovi dokumentarnog entiteta trebaju biti preuzeti u spisovodstveni sustav, započevši od faze stvaranja zapisa, a prema tome i koja značenja i postupci, kako bi se tijekom vremena osigurala valjana zaštita ne samo pojedinačnih zapisa nego i arhivskih fondova kao cjelina zapisa i njihovih

<sup>16</sup> Vidi L. Duranti, *Documenti archivistici...*, op. cit., str. 17-19 i 44-45.

<sup>17</sup> Vidi L. Duranti, *Diplomatics: New Uses for an Old Science*, Chicago, Society of American Archivists Association of Canadian Archivists and Scarecrow Press Inc., 1998.

<sup>18</sup> Vidi InterPARES web-stranica: <http://www.interpares.org>, posebno završno izvješće Radne grupe za autentičnost.

međuodnosa. To se ne odnosi na definiciju specifičnih tipologija zapisa, niti na problem slobode oblika, što se u talijanskom pravnom sustavu smatra prvenstveno slobodom korištenja bilo koje vrste medija za pohranu,<sup>19</sup> nego na prepoznavanje osnovnih elemenata koje, ostavljajući po strani posebne odredbe određenog zakona, arhivska tradicija (često u potpunom skladu s propisima) smatra da je presudno utvrditi u trenutku stvaranja kako bi se identificirao zapis na jedinstven način, kako bi se sa sigurnošću odredila provenijencija, kao i datum i način njegova preuzimanja ili stvaranja.

U ovom je poglavlju korisno prisjetiti se rezultata istraživanja na Sveučilištu Britanske Kolumbije o temi integriteta elektroničkih zapisa i identifikaciji i analizi sastavnih elemenata zapisa, čija se funkcija s pravom označava kao prikaz "odnosa između događaja, činjenice ili čina i njihovih okolnosti i uključenih osoba... i odnos između realnosti i samog zapisa. Oni nisu samo suprostavljani jedan drugome, već nastoje materijalizirati i oblikovati dijelove zapisa, analogno onome što je prikazano: administrativnom kontekstu ..... i dokumentarnom kontekstu."<sup>20</sup> Ovom se temom 1987. godine već bavila Paola Carucci (*Il documento contemporaneo...*, op.cit.), čije je razmatranje u to vrijeme primarne važnosti, što je otvorilo novo i plodno područje za arhivistička proučavanja.<sup>21</sup>

<sup>19</sup>Razmatrani problem stječe relevantnost s obzirom na zahtjeve da se elektronički oblik zapisa uvaži kao dokaz po nacionalnim pravnim propisima, i već je obraden u Odluci predsjednika Republike (dpr) 513/1997 i u kasnijim provedbenim propisima potvrđenima Odlukom premijera (dpcm) 8. veljače 1999. Ti su propisi koordinirani i usklađeni u općem aktu, Testo Unico sul documento amministrativo, potvrđenim sa dpr 445/2000.

<sup>20</sup>Vidi naročito L. Duranti i H. McNeil, *The protection of the integrity of electronic records: and overview of the UBC-MAS Research Project*, u: *Archivaria*, 42 (Fall, 1996), i L. Duranti, *Documenti archivistici...*, op.cit., str. 41-42.

<sup>21</sup>Rad Paole Carucci, koji predstavlja veliku količinu analitičkih elemenata koji su još uvijek vitalni, treba ažurirati u svjetlu suvremenih promjena koje utječu na područje stvaranja zapisa, ili s normativne perspektive ili s obzirom na difuziju tehnoloških inovacija. U vrijeme nastanka njezina rada (1987) autorica je eksplicitno isključila iz svoje analize proučavanje elektroničkih zapisa, smatrajući da je uvođenje informatike u to vrijeme bilo "tehnološka inovacija, čiji su efekti na stvaranje zapisa i, kao posljedica toga, na stvaranje arhivskih fondova bili takvi da ih treba smatrati radikalnim upadom u sustav komunikacije". Danas to isključivanje više nema smisla, kao što je prikazano, između ostalog, aktivnim sudjelovanjem same Carucci u raspravi o elektroničkim zapisima i u InterPARES projektu koji primjenjuje metodologiju razvijenu u tradicionalnim disciplinama diplomatike i arhivistike kako bi analizirao nove zapise nastale u digitalnom okruženju i skicirao pravila za njihovu zaštitu.

Prema rezultatima rada Sveučilišta Britanske Kolumbije, sastavni elementi zapisa nužni za njegovu identifikaciju koji trebaju biti prisutni u elektroničkom profilu svakog entiteta koji postaje dijelom arhivskog fonda jesu:

- identitet stvaratelja u smislu odgovornog ureda ili fizičke osobe. To je često prisutno u posvjedočenjima i u potpisima, premda nije uvijek nužno za savršenstvo zapisa;<sup>22</sup>
- identitet adresata. U slučajevima primljenih ili internih zapisa to je sam stvaratelj; naznaka može biti uključena u slučajevima veoma jednostavnih organizacijskih struktura;
- pravni sadržaj ili tekst. U slučaju suvremenih zapisa to, također, često uključuje i njegovu specifikaciju u sažetom obliku, kao što je predmet ili naslov zapisa;
- nadnevak, promatran kao određivanje vremena i mjesta aktivnosti stvaranja odaslanog ili internog zapisa i aktivnosti kojom je primljeni zapis stečen.

Uloga nosača kao fizičkog sredstva da bi se zapis učinio trajnim, što znači da se može prepoznati i identificirati, predmet je koji je već obrađen. Ovdje, čak ni na sažetoj razini, nije potrebno analizirati

<sup>22</sup>U talijanskom pravnom sustavu dovoljno je da elementi zapisa jamče, na nedvosmislen način, "pouzđano pripisivanje zapisa onome tko mu je stvaratelj" (Ustavni sud, paragraf I, rečenica br. 7234 of 7. kolovoza 1996.). Cf. o toj temi G. Buonomo, *Atti e documenti in forma digitale. Prime note sul regolamento di attuazione dell'articolo 15, comma 2, della legge 15 marzo 1997, n. 59*, in: Forum per le tecnologie dell'informazione, *Le tecnologie per l'informazione e la comunicazione in Italia. Rapporto 1998*, Milano, Franco Angeli, 1998. To nije samo privatna korespondencija koja ne traži postojanje potpisa kao pravnog zahtjeva, posebice u realnosti čuvanja knjiga (poslovne knjige i fakture, ali i telegrami i kopije pisama), kao što je Paola Carucci primijetila u *Il documento contemporaneo...*, op. cit., str. 107. Premda su upravna tijela u prošlosti uvijek tražila potpis na spisu, da li građana ili nekog od svojih službenika, načelo "sigurnog upućivanja zapisa na njegova autora" zapravo se koristilo kako bi se uvela tehnološka inovacija u stvaranju zapisa, dopuštajući, "na primjer" - piše Buonomo u citiranom članku - "slanje bilješki o prometnim prekršajima kući ili stvaranje upravnih certifikata s mehanografskim ili automatiziranim alatima." (p. 130) Moguće je ipak da ćemo u budućnosti nastaviti tom linijom prema ubrzanijem procesu automatizacije postupka stvaranja zapisa, povezanom s presloženom infrastrukturom kriptografije javnog ključa, uvedenom u Italiji u zakonu 513/1997, koja se u svakom slučaju pokazala teško primjenjivom u svrhu trajne zaštite digitalne memorije, s drugim ograničenijim sustavima koji su jednako sposobni jamčiti integritet i autentičnost zapisa.

prije spomenute ostale vanjske elemente zapisa u skladu sa zapažanjima Paole Carucci, koji pokazuju sve veću irelevantnost u suvremenom svijetu.<sup>23</sup> Ipak, u ovoj fazi tehnološke tranzicije, a time i neizvjesnosti s njome povezanih metoda i praksi, suočeni smo s potrebom vrednovanja uloge i značenja komponenti koje određuju fizičku konfiguraciju, bez obzira na konceptualnu i logičku konfiguraciju, objekta zapisa u digitalnom okruženju kako bi se razvile odgovarajuće preporuke i smjernice za trajnu zaštitu. To je sve samo ne jednostavan pothvat i zbog teškoća u analiziranju automatskih sustava veoma različitih struktura, funkcija i metoda rada. To je također problem na koji su glavni istraživački projekti u tom području, kao npr. InterPARES, usredotočeni naročito u preliminarnoj fazi inventariziranja i analize novih vrsta zapisa.<sup>24</sup>

I ostali se elementi, naravno, trebaju uzeti u obzir - a to će biti potrebno i ubuduće - ako imaju opći utjecaj na sustav koji se koristi informacijskom i komunikacijskom tehnologijom za stvaranje i upravljanje zapisima i ako su relevantni za arhivistička istraživanja u području stvaranja registraturnog gradiva. U slučaju elektroničkih zapisa, na primjer, spomenuta UBC (SBK) studija<sup>25</sup> već je identificirala specifični funkcionalni element, naznaku vlasnika elektroničke adrese (osnivač) koja je uvijek prisutna u stvaranju zapisa i njihovoj transmisiji u elektroničke sustave pošte.

Ostali elementi - posebni znakovi u jeziku diplomatike<sup>26</sup> - koji se međutim posebno odnose na dokumentarni *kontekst* ponovno za-

<sup>23</sup> Paola Carucci (*Il documento contemporaneo...* op. cit., str. 99) naglasila je ograničeno značenje tradicionalne razlike između unutarnjih i vanjskih elemenata, "načinjene među onim elementima kao što su pisani materijal ili rukopisi, koji postaju relevantni za povijesna istraživanja samo u pojedinim slučajevima, i onima koji se daju reducirati na specijalne znakove i na bilješke kancelarije, tijekom posljednja dva stoljeća slijedila je jasno zacrtani razvoj koji ih je učinio karakteristikama koje se mogu kvalificirati kao 'vanjski elementi' ili 'unutarnji elementi' i koji često predstavljaju ..... ključ za identifikaciju zapisa."

<sup>24</sup> Vidi izvješće InterPARES projekta na web-stranici projekta: <http://www.interpares.org>.

<sup>25</sup> Istraživanje također uključuje u svojim ciljevima i zanimljiv prijedlog sheme sastavnih elemenata elektroničkih zapisa, neku vrstu specijalne diplomatike za zapise nastale u digitalnim okruženjima, koji će tražiti daljnje proučavanje i potvrdu.

<sup>26</sup> A. Pratesi, *Elementi di diplomatica generale*, Bari, s.a., str. 60-61.

vrijeđuju pažnju, osobito kada želimo provesti sustavnu analizu suvremenih zapisa i novog tehnološkog konteksta njihova nastanka.

To su elementi koji su na jasan način izraženi u pojedinačnim zapisima i koji su, u određenim ograničenim slučajevima, rezultati internih postupaka stvaranja; zapravo oni tvore zahtjeve za dotjerivanjem čina koji predstavljaju, ili su pak potrebni da dovrše oblik zapisa; ili opet, velikim dijelom i iznad svega u slučaju oznaka ureda, jesu slučajevi koji se odnose na uzastopne faze u njihovu redigiranju i dovršenju. Oni se bave obradom zapisa od strane ureda u izvršne svrhe ili za upravljanje zapisima u pismohranama ili arhivima. Na primjer, klasifikacijske oznake, urudžbeni broj, potpis arhivista<sup>27</sup> igraju ključnu ulogu, koju rasprave o općoj diplomaciji jedva pokrivaju, ali koja tvori važno područje istraživanja arhivista. Zapravo, bilješke putem kojih dokumentarni kontekst, a osobito arhivski kontekst stvaranja i čuvanja zapisa, mogu biti rekonstruirani: postupci, pravila, i konkretne metode organizacije arhivskih fonodva bez kojih ne bi bila moguća ni identifikacija ni kritička procjena, ali ni rad na reorganizaciji i opisu; niti bi, u mnogim slučajevima, povijesno istraživanje bilo u mogućnosti pronaći osnovu za orijentaciju ili interpretaciju.

#### 4. *Zapis i kontekst nastanka: arhivska veza*

Suprotno onome što stručnjaci u automatiziranim informacijskim sustavima često vjeruju, zapisi nisu nastali ili sačuvani kao izolirani entiteti, što je arhivska teorija naglašavala više od stoljeća. Stvaranje i akumulacija arhivskih zapisa uvijek je stvaranje recipročnih odnosa, budući da zapisi sudjeluju u tijeku aktivnosti i njihov su rezultat. Spisovodstveni sustav je tako sastavljen od kompleksa međusobno povezanih zapisa i uključuje, u okviru svojih sastavnih dijelova, komplete njihovih odnosa. Takvi su odnosi (arhivske veze) čvrsti i nisu

<sup>27</sup> O toj temi vidi, osim često citirane studije Paole Carucci, L. Duranti, *I documenti archivistici...*, op. cit., str. 42-44.

proizvoljni (čak i ne nužno jednomodalni u svakoj komponenti) u ovoj mjeri u kojoj su posljedica stvaranja i akumulacije zapisa potrebnih stvaratelju iz organizacijskih i funkcionalnih razloga.

Svaki je zapis tako element u kompletu drugih zapisa ili, bolje, spisovodstvenih struktura, funkcionalnih cjelina koje je stvaratelj sastavio tijekom svojih aktivnosti i za njihovo vođenje i tako utvrđen u specifičnom pravno/upravnom i dokumentarno/arhivističkom kontekstu, u obliku *predmeta*, što znači zapisa koji se ondose na isti događaj ili predmet, ili *serija zapisa*, što znači vrsta zapisa koje su homogene po obliku (npr. serije zapisnika, odluka, okružnica, glavnih knjiga itd.).<sup>28</sup> U oba slučaja zapisi su povezani čvrstim i nužnim vezama (istinita i prava veza) koja nije ni umjetna ni proizvoljna, ako proizlazi iz izvođenja primarnih i sekundarnih funkcija stvaratelja. Veze među zapisima proizlaze iz općeg cilja i iz jednoga izvora (praktične aktivnosti u kojoj sudjeluju i koje su proizvodi, u specifičnom pravno/upravnom i spisovodstvenom kontekstu).

Na temelju postavljenih sudova, potreba zaštite strukture arhivskog fonda tijekom vremena evidentna je za arhiviste - mnogo je manje očita za one koji se bave drugim strukama i za one koji ne shvaćaju dovoljno prirodu zapisa ili koji podcjenjuju njihovu funkciju. Budući da su predmeti i serije odraz akumulacije zapisa u svezi s poduzetom aktivnosti, taj red treba sačuvati ne samo tijekom faze registraturnoga gradiva nego i u fazi čuvanja, da li putem identifikacije zapisa odabranih za čuvanje ili u svrhu istraživanja, kako bi se jamčila mogućnost njihova smisljena budućeg korištenja.

## 5. Karakteristike odnosa među zapisima

Zbog već spomenutih razloga, prije analize i procjene funkcionalnosti tradicionalnih alata za upravljanje zapisima u svrhu automatizacije,

<sup>28</sup> Serije su također organizirane u predmete, ali u slučaju da su to serije arhivskih cjelina, a ne serije entiteta zapisa. U tom kontekstu naglasak je na osnovnoj organizaciji arhivskog fonda, kao kompleta predmeta, registara ili cjelina zapisa istoga oblika.

svakome tko dizajnira spisovodstveni sustav stvaratelja (bez obzira da li automatizirani ili ne) moraju biti jasni atributi koji razlikuju arhivske zapise od drugih vrsta dokumenata. Mnogi su autori u prošlosti istraživali prirodu i karakteristike arhivske veze, prepoznajući je kao nužni element arhivskog fonda. Više od ostalih Giorgio Cencetti posvetio je intelektualne napore kako bi utvrdio temeljitu i suvislu osnovu arhivske teorije, započevši od načela arhivske veze, identificirajući bitne karakteristike "nužnosti veze koja povezuje spise" i njezine nepromjenjivosti, koja se - u poznatom odlomku posvećenom *Teoretskim osnovama arhivistike*<sup>29</sup> - "manifestira ..... u kompleksu međusobnih odnosa koji povezuju pojedinačne zapise, ne kroz materijalni oblik svezaka i registara, nego kroz njihov karakter kao zapisa i omogućuje nam da shvatimo predmete i serije kao tijela koja su nešto više i drugačije nego aritmetički zbroj pojedinačnih dijelova i samo u funkciji zbog koje pojedinačne komponente postoje."

Cencettijeve ideje bile su utemeljene na načelu da su zapisi trajni objekti (konkretno određeni u vremenu i prostoru) i da su recipročni odnosi koji se pojavljuju tijekom akumulacije također trajni. Od te pretpostavke, koju automatizacija nastoji ili ne prepoznati ili je preraditi, proizišle su dvije osnovne posebnosti "od izvanredne vrijednosti i važnosti"<sup>30</sup> koje karakteriziraju arhivske cjeline i zapise koji ih tvore, i koji se nalaze u samim korijenima stvaranja i čuvanja arhivskih zapisa: *nepristranost* i *autentičnost*. Nepristranost zapisa posebno zbog činjenice da oni nisu povezni u cjelinu na improviziran način, nego kao osnovni instrumenti praktične aktivnosti i u svrhu sređivanja i korištenja inherentnog upravnoj aktivnosti koja ih je stvorila ili sačuvala. Autentičnost je povezana sa stvaranom potrebom stvaratelja za samodokumentiranjem, koji organizira zapravo svoj vlastiti arhivski sustav na način koji jamči stvaranje zapisa koji su pouzdani i sigurni i koji čuvaju te kvalitete kako tijekom aktivne uprave tako i u uzastopnim fazama rukovanja i čuvanja.<sup>31</sup>

<sup>29</sup> Giorgio Cencetti, *Il fondamento teorico della dottrina archivistica*, in: *Archivi*, VI (1939) str. 7-13.

<sup>30</sup> Hilary Jenkinson, *A manual of archive administration*, Oxford, 1922, str. 12.

<sup>31</sup> Jednom kada su identificirani osnovni elementi koji definiraju prirodu arhivskog zapisa, mogu se utvrditi i ostale kvalitete. Luciana Duranti (*Documenti archivistici*.... op. cit., str. 18-19)



Važnost pouzdanog spisovodstvenog sustava i nužnost čuvanja njegove autentičnosti tijekom vremena posebno je prepoznata i potvrđena u ranije spomenutom istraživačkom projektu UBC/MAS, o stvaranju zapisa u digitalnom okruženju. Od posebnog su značenja njihova zapažanja koja se odnose na tehnike i metode za organizaciju sustava stvaranja zapisa, ovisne o stupnju njegove pouzdanosti i kapacitetu za stvaranje, preuzimanje i stvaranje cjelina mjerodavnih i vjerodostojnih zapisa; što znači zapisa čija je provenijencija zajamčena i čije je stvaranje i čuvanje nadzirano, s naročitim naglaskom na postupke i pravila koji određuju:

- I. kapacitet stvaranja i preuzimanja zapisa, npr. putem ispravnog upravljanja potrebnim uvjetima i pravima;
- II. metode stvaranja zapisa, koje npr. nadziru oblik zapisa; to znači način na koji su njegovi sastavni elementi povezani. Oblik redakcije, napisao je Alexandro Pratesi, "treba korespondirati preciznim normama - premda se one mogu razlikovati s obzirom na vrijeme, prostor, osobe i sadržaj - prikladnim za dodjeljivanje zapisu poželjnog stupnja pouzdanosti, ili radije takvog probativnog kapaciteta koji se ni na koji način ne može poreći, ili barem koji ne može biti pogrešno dokazan."<sup>32</sup>

Pouzdanost zapisa, ili točnije svijest da on nije bio predmetom manipulacija, krivotvorenja ili zamjene, ostavlja u naslijeđe jamstvo čuvanja zapisa tijekom vremena i prostora (što znači njihovu zaštitu i transmisiju) u smislu provenijencije i integriteta prije stvorenih zapisa. Pitanje autentičnosti u središtu je novog talijanskog propisa koji se

---

prihvatila je Jenkinsonove ideje, dodajući karakteristikama "danim arhivskim zapisima ili iz njihove fizičke prirode ili iz njihovih izvornih veza, samo i sigurno, s činjenicama, događajima i njihovim kontekstom" i *međuorisnost* (zapis nema izoliranu vrijednost, nego je rezultat praktične aktivnosti provedene tijekom obavljanja funkcija fizičke ili pravne osobe: on je određen, od početka, po svojoj prirodi, odnosom prema drugim zapisima iste aktivnosti); *jedinstvenost* (zapis je jedinstven ako nema svoj nadomjestak u sekvenciji zapisa kojoj pripada, čak i u slučaju kopije: njegova uloga i njegovo značenje proizlazi iz pozicije koju zauzima); *privodnost* (zapis posjeduje izvorne i prirodne veze s drugim zapisima zbog toga što proces prikupljanja služi interesima i ciljevima institucije stvaratelja i kao posljedica toga, začinanju, razvoju i dovršenju pravnih veza: poredak zapisa određen je ab origine i ne može se mijenjati, on proizlazi iz prirodne i nužne akumulacije zapisa nastalih tijekom obavljanja aktivnosti).

<sup>32</sup> Alessandro Pratesi, *Elementi di diplomatica generale*, op. cit., str. 6.

odnosi na korištenje elektroničkih zapisa. Njegove odredbe, ipak, gotovo se isključivo bave problemom potpisa, odnosno korištenjem digitalnog potpisa i pečata.<sup>33</sup> Najvažnije pitanje stvaranja, preuzimanja i čuvanja zapisa u skladu s logičkim, suvislim i funkcionalnim kriterijima - što je osnova koja omogućuje zahtjeve za autentičnosti i za njihovu procjenu - dobro je pokriveno u zakonodavstvu, ali samo u smislu upravljanja. Među negativnim posljedicama te formulacije, prvenstveno zbog nedostatka shvaćanja prirode i funkcije zapisa dijela tehničkih stručnjaka kojima je ta politika bila dosada isključivo povjerenjena, primjereno je upamtiti:

- pretjerano oslanjanje na solucije koje su samo tehničke naravi, naročito za korištenje elektroničkog potpisa kao tehnike koja jamči povjerljivost i sigurnost spisovodstvenog sustava, ne dotiče provenijenciju i integritet pojedinačnih zapisa koji su stvoreni;
- analogno podcjenjivanje sistematskih rješenja kojima se utvrđuju pravila i postupci za upravljanje zapisima i oblikovanje arhivskih fondova.

Prethodna razmišljanja vode do početnog odgovora s kojim se danas suočava dobar dio arhivske zajednice, osobito oni koji su odgovorni za upravljanje registraturnim zapisima. Kako bismo odredili način i opseg automatizacije spisovodstvenih funkcija u još uvijek nesigurnoj fazi tehnoloških inovacija, prvi je korak detaljna razrada spisovodstvene funkcije, pravila i tehnika koji upravljaju sustavom stvaranja i prikupljanja zapisa i njegovom arhitekturom.

## 6. Upravljanje zapisima

Nužno je pojasniti ulogu, ciljeve i nadležnosti spisovodstvenog sustava.

<sup>33</sup> O toj temi vidi odredbe koje se odnose na stvaranje zapisa u digitalnom obliku utvrđene dpr 513/1997 i dcpm 8. veljače 1999.

Prema definiciji koju je prvenstveno formirala anglosaksonska arhivska zajednica, koja već desetljećima znatno dublje analizira teme koje se odnose na stvaranje aktivnih zapisa unutar organizacijske strukture, a koje su posvuda - kao što se kaže - bile ignorirane dugo vremena, spisovodstvo je funkcija općeg i sustavnog nadzora (uključujući i tehnike i izvore upravljanja) koju svaki stvaratelj provodi nad svojim zapisima.<sup>34</sup>

Opći je cilj sustava spisovodstva da stvaratelju osigura zapise potrebne za podršku efikasnom odvijanju njegovih aktivnosti, jamčeći zapisanu evidenciju, bez obzira da li za unutarnje ciljeve ili za udovoljenje propisima. Posebni ciljevi odnose se na:

- stvaranje i preuzimanje pouzdanih zapisa u pravne i tehničke svrhe;
- organizaciju stvaranja zapisa na ispravan i smislen način povezan s funkcijama koje se obavljaju;
- transmisiju i zaštitu autentičnih zapisa;
- brzinu i učinkovitost pretraživanja u kontekstu upravne aktivnosti koja se izvodi.<sup>35</sup>

<sup>34</sup> L. Duranti, *Documenti archivistici...* op. cit., str. 1. Vidi uvod knjige Luciane Duranti koji se bavi kritičkim ispitivanjem funkcije identificirane kao spisovodstvo, s obzirom na noviji razvoj u Sjevernoj Americi.

<sup>35</sup> Aktivnost istraživanja zapisa za šire ciljeve (npr. za povijesno istraživanje) ne spada u okvir upravljanja aktivnim zapisima, koje ostaje usredotočeno na podršku dnevnim aktivnostima stvaratelja, a time i osiguranju jednostavnog opoziva zapisa tijekom dnevnih upravnih aktivnosti. Povijesno istraživanje, u skladu s onim što je rečeno u svezi s posebnom prirodom arhivskih zapisa, omogućeno je kroz izvorne metode organizacije arhivskih fondova i arhivistički opis koji je obično ograničen na rekonstrukciju u kritičkom obliku. Nesumnjivo je da mogućnosti istraživanja gradiva u nastajanju ili povijesnih spisa treba biti podržana s najvećom mogućom pažnjom, a time i korištenjem efikasnih metoda i sustava. Ne smijemo, ipak, izgubiti iz vida primarni cilj stvaranja i zaštite arhivskih zapisa, a jednako je važno da se on ne miješa s funkcijom pretraživanja informacija korištenom u bibliotečnom okruženju ili u dokumentacijskim centrima, namijenjenima dohvaćanju informativnog sadržaja neovisno o kontekstu nastanka i izvornog korištenja zapisa. Posebni mehanizmi pretraživanja usmjereni na analizu sadržaja vrijedni su proučavanja i treba ih slijediti samo za određene specifične vrste zapisa, one koje su bogatije općim sadržajem (npr. zapisnici, odluke, okružnice, mišljenja, izvješća itd.), kao što je korištenje metoda nadzora nad terminologijom za sustav oznaka u arhivističkoj klasifikaciji (na primjer, stvaranje tezaurusa arhivističkih klasifikacijskih pojmova razvijen pri Sveučilištu u Padovi za klasifikacijski plan).

Jedan od aspekata koji zahtijeva pozornost jest odnos između sustava spisovodstva i učinkovitosti rada organizacije. Schellenberg je napisao da program nadzora nad stvaranjem zapisa ne može biti učinkovit ako se primjenjuje u organizaciji čije se funkcije i aktivnosti ne izvršavaju efikasno.<sup>36</sup> To znači da nema automatskog efekta od racionalizacije i pojednostavljenja postupaka ako oni utječu samo na stvaranje zapisa, bez obzira na to da li u smislu reorganizacije ili - čak i manje - automatizacije. To je stoga što racionalizacija sustava spisovodstva nema kao posljedicu racionalizaciju procesa donošenja odluka, nego samo racionalizaciju metoda stvaranja i čuvanja. Usprkos tome, očito je da je posljedica značajnog napora da se automatiziraju postupci i metode za stvaranje zapisa redefiniranje procesa donošenja odluka i upravnih postupaka. Istovremeno, posljedica pojednostavljenja procesa (ubrzavanjem faza i međukoraka) jest redukcija i kvalifikacija stvaranja zapisa.

Nedavno pokrenuta rasprava kao posljedica smjernica politike uvedene u talijanske pravne postupke relevantne za inovacije u pitanjima stvaranja zapisa zaslužuje kratak osvrt s naročitom pozornošću na problem koji se pojavio - i na sreću poslije refokusirao na prikladnije pitanje integracije, a ne suprotstavljenosti - odnosa između nadzora nad tijekom poslovnih procesa i upravljanja zapisima. Zbog toga je uputno posebno pojasniti dvije funkcije i potrebu da se podrži svaka od njih u automatiziranom okruženju, koje se npr. manifestira u značajkama politike o automatizaciji u tom području.<sup>37</sup>

<sup>36</sup>Theodore R. Schellenberg, *Modern archives: principles and techniques*. Chicago, 1956, str. 44.

<sup>37</sup>Još u novijoj povijesti, stručnjaci u području informacijske tehnologije i organizacije smatrali su mogućim omogućiti obje funkcije u jednom i istom procesu automatizacije koji se koristi proizvodima upravljanja radnim procesom. O toj temi vidi određene dijelove dokumenta GEDOC (*Gestione elettronica dei documenti*), koji je 1997. godine izradila Agencija za informacijsku tehnologiju u upravi ([www.protocollo.aipa.it](http://www.protocollo.aipa.it)). Ona je zamijenjena kritičkom revizijom, kao što se vidi u drugom izvješću o GEDOC-u, objavljenom 2000. godine na istoj web-stranici. Bez napuštanja okvira većeg nadzora nad administrativnim tokovima s ciljem povećanja transparentnosti i učinkovitosti aktivnosti uprave, očitom postaje potreba razvoja modularno integriranih programa automatizacije, s obzirom na specifične karakteristike svih funkcija bez odricanja od ciljeva transformacije i pojednostavljenja.

Funkcija spisovodstva jest zapravo aktivnost stvaranja, čuvanja i pretraživanja arhivskih zapisa, što znači zapisa koje je stvorio neki entitet u obavljanju svojih funkcija. Ona se jasno razlikuje, po svojoj svrsi ili u identifikaciji svojih alata i tehnika, od funkcije upravljanja organizacijom i upravljanja radnim tijekom, koja, između ostalog, obuhvaća nadzor nad upravljanjem, analizu radnog opterećenja i obradu poslovnih procesa. Ipak, postoji čvrsta veza među njima zbog toga što definiranje, ažuriranje i nadzor nad procesima donošenja odluka i upravnom odgovornosti utječu na aktualno stvaranje zapisa. Provođenje nadzora nad poslovnim procesima, u smislu modernizacije i racionalizacije, očito ima neizbježne i prilično pozitivne efekte na kvantitetu i kvalitetu stvaranja zapisa, koje u svakom slučaju treba uvijek biti strukturirano u skladu s njemu primjerenim načelima, prirodno revidirano u svjetlu promjena izazvanih širenjem napredne tehnologije<sup>38</sup> i snažnim inovativnim potencijalom koji iz toga proizlazi.

Prije konkretne analize tehnika koje su danas dostupne u digitalnom okruženju za stvaranje tekućih zapisa, uputno je analizirati načelne karakteristike talijanskog modela.

## 7. Talijanski model za spisovodstvo

Postupanje sa zapisima u Italiji temelji se na jedinstvenoj definiciji arhiva i uniformnoj metodi upravljanja. To je koherentan sustav načela, metoda i pravila za stvaranje, održavanje i korištenje zapisa, koji je za državne ustanove definiran u nedavno ažuriranoj nacionalnoj normi (dpr 428/1998<sup>39</sup>). Ono uključuje tri faze organizacije zapisa (aktivni, poluaktivni, neaktivni). Ono zapravo ne osigurava, za razliku

<sup>38</sup> Vidi Maria Guercio, *Classificazione e archiviazione in ambiente digitale...*, op. cit.

<sup>39</sup> Ova je odluka uključena i u Testo Unico sul documento amministrativo (dpr 445/2000).

od brojnih europskih sustava - npr. francuskog, španjolskog ili britanskog - odgovornost za autonomnu strukturu za međuarhive, tj. da poluaktivne zapise čuva treća strana<sup>40</sup>. Faze organiziranja funkcije zapisa ustanovljene u ovoj normi i u talijanskoj arhivskoj praksi osobito uključuju:

- upravljanje aktivnim zapisima (pismohrane), koje se sastoji od aktivnosti stvaranja i akvizicije, organiziranja, održavanja i korištenja te odabiranja<sup>41</sup>;
- upravljanje poluaktivnim zapisima (međuarhivi), koje uključuje aktivnosti prijenosa, identificiranja i organiziranja pohranjenoga gradiva, korištenje i odabiranje;
- upravljanje neaktivnim zapisima (povijesni arhivi), koje uključuje aktivnosti odabira u svrhu identificiranja onih zapisa koji će se trajno čuvati, sređivanja i opisivanja, čuvanja i korištenja.

Podjela arhiva na tri faze samo je pitanje upravljanja i utemeljena je na konvenciji. Iz gledišta teorije i metode, arhiv je "jednostavno arhiv"<sup>42</sup>. Arhivske funkcije i aktivnosti svoju svrhu dobivaju iz same prirode zapisa u njihovoj ulozi dokaza o praktičnoj aktivnosti stvaratelja zapisa, koji je istodoban s izvođenjem te aktivnosti. Razlika između tekućih, odloženih i povijesnih arhiva u stvarnosti odgovara razlici između zapisa koje održava:

- stvaratelj iz praktičnih razloga;
- druga ustanova s posebnom namjenom od vremena kada se smanji potreba stvaratelja. Povjerenje trećoj strani (unutar istoga entiteta u slučaju posebne jedinice arhiva ili vanjskoj

<sup>40</sup> Usp. Maria Guercio, *The challenge of the quantity of intermediary archives and strategies for the preservation of archival records*, u: *On Italian historiography of the 20<sup>th</sup> century*, Rome, 20 April 1994. Rim, 1998. Bavi se organizacijskom hipotezom da problem eksternalizacije službe, odnosno korištenja usluga trećih osoba, nema učinka, jer u potonjem slučaju pravna odgovornost za funkcioniranje koja je delegirana trećoj osobi zapravo ostaje kod one strane koja je sklopila ugovor u ime stvaratelja.

<sup>41</sup> Spomenuta aktivnost odabiranja pripisana je, naravno, dvostrukoj odgovornosti administratora i arhivista, kako je određeno arhivskim zakonodavstvom, a nedavno dopunjeno zakonskim tekstom o zaštiti kulturne baštine (dlgs 490/1999).

<sup>42</sup> Cencetti, *Il fondamento teorico della dottrina archivistica*, op. cit., p. 40.

organizaciji za dokumente uprave, ali u svim slučajevima upravljaju tehnički stručnjaci toga područja koji će odgovarati prema etičkom kodeksu) treba biti čvrsto jamstvo autentičnosti, cjelovitosti i nepristranosti očuvanoga gradiva. Da bi se osiguralo učinkovito funkcioniranje arhivskoga sustava u cijelom svijetu, stvaranje zasebne službe ili posebnoga arhivskoga programa unutar organizacije stvaratelja kojoj je povjerenjena arhivska funkcija smatra se nezaobilaznim; ali isto tako, čak i češće, nezaobilaznom se smatra kompetencija u koordiniranju i nadzoru nad spisovodstvom.

Danas je pozornost stručnjaka za organizaciju i za informacijske i komunikacijske tehnologije, kao i arhivista, koja se odnosi na projekte automatizacije javnih i privatnih ustanova, svakako usredotočena na stvaranje aktivnih zapisa i upravljanje aktivnim zapisima. Zapravo se već nekoliko godina spisovodstveni sustav, predmet odgovarajućih inicijativa za automatizaciju, smatrao važnom komponentom, iz perspektive infrastrukture, informacijskog sustava neke ustanove ili kompanije, a iznad svega ključnom potporom izvođenju primarne aktivnosti. Ipak, uloga i sistemski potencijal tehnika koje se već stoljećima koriste u javnim i privatnim spisovodstvenim sustavima ne procjenjuju se uvijek na uravnotežen način; na primjer, postoji tendencija da se prida vrlo veliko značenje urudžbenim zapisnicima, koji pak imaju samo funkciju identificiranja i potvrđivanja postojanja i provenijencije zapisa.

## 8. Tehnike proizvodnje i upravljanja zapisima

Spisovodstveni sustav nekoga stvaratelja sastoji se od metoda i pravila koji određuju pravilno prikupljanje proizvedenih ili primljenih zapisa i omogućuju grananje koherentne arhivske strukture, koja odgovara administrativnim i informativnim potrebama stvaratelja u ovim područjima:

- nadzor nad provenijencijom, definicija procedura za proizvodnju, primanje, prikupljanje i premještanje zapisa;

- organizirano i redovito prikupljanje, što uključuje iste funkcije zapisa s obzirom na aktivnosti kojih su zapisi rezultat (stvaranje i održavanje arhivske veze);
- sigurno čuvanje i prijenos cjelovitih i autentičnih zapisa (eliminacija rizika manipulacije i raspršenja).

Središnja tema o kojoj zadnjih godina živo raspravlja međunarodna zajednica - osobito istraživačke ustanove i projekti - odnosi se na definiciju funkcionalnih arhivskih zahtjeva na kojima bi se trebalo temeljiti održavanje zapisa, bilo u tradicionalnom, bilo u digitalnom okruženju<sup>43</sup>. To uključuje:

- jednoznačnu i pozitivnu identifikaciju pojedinih zapisa (primljenih ili poslanih u slučaju zapisa na papiru, a i internih ako su zapisi u digitalnom obliku) koji ulaze u spisovodstveni sustav stvaratelja kroz postupak registracije koji se temelji na općoj definiciji elemenata za identifikaciju;
- identifikaciju i održavanje kriterija za organiziranje zapisa i veza među zapisima koje se ustanovljuju na temelju stvarnoga tijeka aktivnosti (klasifikacije i oblikovanja predmetnih dosjea);
- određivanje i provedbu administrativne odgovornosti za postizanje aktivnosti i za čuvanje zapisa.

U tradicionalnom okruženju postoje odgovarajuće tehnike za svaku od ovih aktivnosti: urudžbeni zapisnik, klasifikacijska shema i plan čuvanja, kartice s podacima o povratu gradiva stvaratelju, popis s rokovima čuvanja, plan predmetnih dosjea, uvjeti preuzimanja, inventari međuarhiva itd. Ti instrumenti sve se češće pretvaraju, osobito u postupcima automatizacije, u iskaze regulatorne politike funkcije zapisa:

---

<sup>43</sup> Osim već često citiranog istraživanja UBC/MAS, radna grupa koju je u drugoj polovini 90-ih osnovalo Sveučilište u Pittsburghu bavila se funkcionalnim zahtjevima za "pouzdan zabilježen dokaz o ljudskoj aktivnosti u kompjutoriziranom informacijskom svijetu." Vidi osobito David Bearman, *Electronic evidence: strategies for managing records in contemporary organizations*, Pittsburgh, Archives and Museum Informatics, 1994.



- norme za primanje, prihvaćenje, dodjeljivanje i slanje zapisa;
- pravila za urudžbiranje te za jednoznačno signiranje onih zapisa koji se ne urudžbiraju;
- smjernice za klasifikaciju, uključujući i načela za upravljanje stvaranjem predmetnih dosjea i njihovo prikupljanje kao arhivskih serija;
- kontrolne procedure za premještanje zapisa i uključenih procesa;
- procedure za susljedni prijenos predmetnih dosjea koji se odnose na dovršene postupke te za prijenos gradiva koje više nije potrebno za rutinsko upravljanje u međuarhive i povijesne arhive;
- pravila o povratu zapisa;
- upravljanje uvjetima čuvanja zapisa povezano s klasifikacijskim sustavom, kao i postupcima odabiranja i izlučivanja; ali prije svega
- opća sredstva za utvrđivanje spisovodstvene politike stvaratelja i razradu općih kontrolnih instrumenata, za regulaciju arhiva te spisovodstvene priručnike koji su u stanju jamčiti planiranje pojedinih aktivnosti i njihovo stalno ažuriranje.

Kao što jasno proizlazi iz ovoga popisa sredstava i aktivnosti, spisovodstvo predstavlja sve kompleksniju dimenziju povezanu s metodama nadzora integriranim s donošenjem odluka i administrativnim aktivnostima uopće. Zato je potrebno sudjelovanje visokostručnih profesionalaca iz raznih područja (stručnjaci za organizaciju, stručnjaci za informacijske i komunikacijske tehnologije i arhivisti školovani za elektronički spisovodstveni sustav)<sup>44</sup>. Uloga arhivista ključna je u određivanju načina organiziranja i poretka aktivnih zapisa, što

<sup>44</sup> Skupine aktivne u razvoju i provedbi automatiziranih spisovodstvenih sustava sve češće i češće trebaju uključiti tehničare specijalizirane za usluge komunikacije i organizacije i za informacijsku tehnologiju: *stručnjake za organiziranje s poznavanjem tehnika preustroja poslovnog procesa* te analize i procjene procesa strukturiranih organizacija, studija izvedivosti i analiza troška i koristi, strateškog planiranja, analize organizacijskih i ekonomskih rizika; kao i *stručnjake za informacijske i komunikacijske tehnologije s poznavanjem ugovaranja povezanog s*

bi trebalo u isto vrijeme biti adekvatno kako za izabrane akcije na tehničkoj i organizacijskoj razini, tako i za specifičnu funkcionalnost proizvedenih zapisa. To znači, na primjer, s obzirom na očuvanje kroz vrijeme, na odabir, na preuzimanje u međuarhive ili arhive, na pronalaženje u skladu sa specifičnim kriterijima stvaratelja za ispunjavanje njegovih administrativnih funkcija, kao i za općenitije svrhe potrage za informacijama.

### 9. Metode sređivanja aktivnih zapisa: povijesni razvoj

Stvaratelj je onaj koji određuje osnovne kriterije za organiziranje svojih tekućih zapisa. Ti raznovrsni kriteriji ovise o prirodi zapisa, ali još više o organizacijskoj strukturi i složenosti aktivnosti entiteta.

Od početaka do moderne ere proizvodnja zapisa bila je ograničene kvantitete i kvalitete, u skladu s jednostavnim poslovnim procedurama. Prilično malom broju administrativnih funkcija odgovarao je slično ograničen i često unaprijed definiran broj postupaka sa zapisima i njihovih specifičnih oblika. S razvojem aktivnosti i s porastom birokracije u modernom razdoblju, količina proizvedenih zapisa se povećala, a njihova je kvaliteta postala raznolika. Tako je nastala potreba za metodama i tehnikama koje će omogućiti urednu i racionalnu organizaciju arhivskoga gradiva od vremena njegovoga nastanka (registriranje, klasifikacija po predmetu i funkciji) da bi se osigurala točna i dostatna zapisana podrška kao dokaz o poduzetim aktivnostima i donesenim odlukama, koja odgovara zacrtanim ciljevima

---

informacijskom tehnologijom, životnog ciklusa aplikacijskog softvera, arhitekture i tehnika usluga koje se koriste proizvodima u području *spisovodstva* i *softvera za zajednički rad*, osim tehnika planiranja i nadzora, *preustroja poslovnog procesa* i upravljanja projektima. Arhivisti se rijetko uključuju, bilo u talijanskoj (i ne samo talijanskoj) panorami profesionalaca uključenih u razvoj spisovodstvenih sustava, bilo zbog nedostatka razumijevanja prirode problema od tvrtki za konzalting i ureda za usluge koji djeluju na ovom području.

prema njihovom prioritetu (npr. jednostavnost organizacije, lakoća pronalaženja, cjelovitost očuvanja itd.).

Ne postoji nikakav predefinirani model, bilo za arhitekturu tijeka dokumenata, bilo za metode sređivanja, koje mogu varirati čak i unutar istoga arhiva zbog tipologije i funkcije ustanovljenih zapisa i predmetnih spisa te organizacijske strukture.

Što se tiče posebice "izvorne dispozicije zapisa", u antici i u srednjem vijeku kriteriji utemeljeni na stanju preuzimanja zapisa (primljeni, poslani ili interni) ili pak kriteriji koji su ih diferencirali u skladu s ulogom odigranom s obzirom na produkciju definitivne provizije akata (zapisi u formalnom smislu prikazivanja finalne akcije pravnoga postupka [*Urkunden*] i preliminarni zapisi koji odgovaraju nekoj fazi u tom procesu [*Akten*], koji su izvorno bili namijenjeni uništenju<sup>45</sup>).

Porastom aktivnosti upravnih struktura i njihovim stvaranjem u modernom razdoblju ne može se ni u kojem slučaju upravljati i nadzirati ih - osobito u slučaju upravne korespondencije - isključivo sređi-

<sup>45</sup> Ovu razliku autoritativno je postavio Adolf Brennecke (*Archivistica. Contributo alla teoria ed alla storia archivistica europea*, tekst izdao i integrirao Wolfgang Leesch, na talijanski preveo Renato Perrella, Milano, 1968, str. 28): "Zapisi [*Urkunden*] najstarije su gradivo primljeno u našim njemačkim arhivima, koje dolazi gotovo isključivo iz srednjovjekovnoga razdoblja. Dok se zapravo zapis, pa time i zadnji korak u pravnom postupku, točno čuva, jer se smatra osobito relevantnom dokumentacijom koja dokazuje postojanje nekoga prava, prethodne faze te dokumentacije, koje su također postojale u raznim oblicima pisnoga izraza (zahtjevi, minute itd.) obično bi bile uništene. Postupno, između ostaloga, korespondencija je [*Brief*] poprimila sve veću vrijednost, čak i ako nije uvijek bila sačuvana. Naravno, pismo je moglo, u izvjesnim slučajevima, prvesti pravni postupak kraju, ili barem imati taj cilj. Iz ovoga posebnoga tipa pisma, to jest pisma za službene potrebe, nastali su akti [*Akten*]. Dok su se jednostavna pisma sastojala uglavnom samo od primljenoga materijala, akti uključuju i primljene i poslanske spise, kao i interne akte." Slična razmatranja nakon toga su ponavljali znanstvenici koji su se bavili poviješću arhiva, odobito Filippo Valenti (*Riflessioni sulla natura e sulla struttura degli archivi*, u: *Rassegna degli Archivi di Stato*, 1981, str. 15) koji u tipologiji arhiva također razlikuje, na temelju različite prirode sačuvanih zapisa, *sedimentarne arhive*, u kojima se "spontano čuvaju zapisi o nekoj aktivnosti", i "trezorske arhive", koji su predviđeni za namjernu, sustavnu i urednu selekciju, uvijek konstruirani iz praktičnih ili operativnih razloga", a koji se sastoje pretežno od zakonskih prava, uključujući teritorijalnu i jurisdikcijsku politiku i politiku posjeda u nekom sustavu. Rašireni u srednjem vijeku, arhivi koji skupljaju formalno odabrane zapise u modernom razdoblju postoje uz prirodne zbirke zapisa prikupljene u prirodnom tijeku administrativnih aktivnosti u kancelarijama i time u svim brojnim upravnim aparatima unutar onoga što je Robert-Henri Bautier nazvao "posebni administrativni arhiv" (*The crucial phase of the history of archives*, u: *Archivum*, XVIII (1968), str. 146).

vanjem zapisa prvenstveno na temelju stanja preuzimanja zapisa, uz eventualno razlikovanje prema pošiljatelju i/ili mjestu. Oni osobito zahtijevaju trajnu specijalizaciju, ne samo administrativnog karaktera, već i sređivanje zapisa, radi funkcionalnog očuvanja prilagođenog povećanoj operativnoj nužnosti rutina i radi efikasnog pronalaženja zapisa. Na primjer, možemo početi predviđati grupiranje na temelju pravne prirode predstavljenoga akta, ili njegove forme (serija odluka, serija dokaza podnesenih u parnici, serija obračuna, serija faktura itd.). Tijekom šesnaestoga i sedamnaestoga stoljeća<sup>46</sup> razvila se nova metoda organiziranja zapisa, osobito u njemačkim zemljama, koja se usredotočila na funkciju zapisa s obzirom na aktivnost stvaratelja: svi papiri koji se odnose na isti predmet, zatim na određeni problem, određenu aktivnost ili određenu proceduru progresivno su se ujedinjavali: u odvojene fizičke jedinice, koje će ubrzo također steći logičku valjanost: u predmetne spise, koji će se pak grupirati organski na temelju svoje homogenosti. Ovaj sustav dobio je značajan zamah u drugoj polovini osamnaestoga stoljeća, a osobito se proširio Europom u Napoleonovo doba. Porast količine proizvedenih i primljenih zapisa rezultirao je postupkom diferencijacije u metodama sređivanja i odredio nužnost adekvatnog razvoja koherentnijih i racionalnijih sredstava i metoda za upravljanje, održavanje i pronalaženje zapisa. One su, šireći se, učvrstile praksu zajedničkog čuvanja koncepata poslanih zapisa, internih zapisa i izvornika primljenih zapisa u jednoj cjelini registriranoj za određeni postupak ili predmet, uključujući i određene formalno dispozitivne ili probativne zapise, koji su činili pravni dokaz o vlasništvu, pravima itd., s obzirom na predmet o kojem se radi.

Prikupljanje svih poslanih i primljenih zapisa u kronološkom slijedu ili stvaranje serija zapisa homogenih s obzirom na formu više nisu univerzalni kriteriji za sređivanje arhivskoga gradiva; oboje je neprikladno za upravljanje velikim količinama zapisa. Zamijenilo ih je metodično, sustavno sređivanje utemeljeno na predmetu i funkciji:

<sup>46</sup> Vidi osobito Elio Lodolini, *Archivistica. Principie e problemi*. Milano, Franco Angeli, str. 71-94.

zapisi su se počeli grupirati u predmetne spise, u arhivske jedinice koje odgovaraju cilju kontinuiranog učvršćivanja veza među zapisima s obzirom na provedene aktivnosti. Susljedni razvoj tako je vodio do razvoja prave i primjerene teorije arhivske klasifikacije, shvaćene kao funkcije "reduciranja množine poduzetih postupaka ili postupaka u tijeku na konačni broj hijerarhijski sređenih odjeljaka takvih da se stalni porast arhivskog gradiva sređuje u skladu s ... razvojem i evolucijom aktivnosti"<sup>47</sup>. Ovako definirana, klasifikacija predstavlja krajnji stadij u razvoju sredstava za organiziranje zapisa, čak i ako su spisovodstveni sustavi iz prošlosti osiguravali (premda na rudimentarnoj razini) organizaciju zapisa koja je istodobno organska i racionalna jer je bila definirana kao funkcija provedene aktivnosti i administrativnih potreba spisovodstva. Istodobno mogu postojati razni kriteriji fizičkog sređivanja. Suprotno tome, načelo funkcionalnoga sređivanja dokumenata prilagođeno je ispunjavanju administrativnih aktivnosti, a artikulacija atributa entiteta odgovara općim zahtjevima.

Načela za organiziranje zapisa koja su kroz vrijeme razvile ustanove za upravljanje aktivnim zapisima lako se razlikuju (sređivanje kronološki, po korespondentima, po predmetu, po vrsti zapisa ili prema odgovornosti za proceduru) i nisu nužno unimodalna, iako višestruko fizičko smještanje za sobom povlači duplikaciju zapisa ili stvaranje unakrsnih uputnica. Moguće je upravljati većim brojem kopija istoga zapisa u skladu s raznim načelima organiziranja, kao što je moguće kombinirati nekoliko načela istraživanja. U slučaju elektroničkoga arhiva, ili zapisa na papiru kojima se upravlja elektronički, mogućnosti su prilično raznolike, jer automatizacija omogućuje multipliciranje veza i dobivanje različitog grupiranja zapisa bez dodanog viška ili suvišne redundantnosti; na primjer, ovo je slučaj za seriju predmetnih spisa dodijeljenih dobavljačima neke kompanije. Njih se može poredati abecedno i eventualno indeksirati po mjestu ili po tipu robe, bez potrebe za udvostručenjem gradiva ili uspostavom složenih indeksa unaprijed. Ipak, na ovom mjestu valja podsjetiti, osobito informa-

<sup>47</sup> Raffaele De Felice, *L'archivio contemporaneo* (Rim, NIS, 1988.), 23.

tičke stručnjake koji prečesto vjeruju da je tehnologijom moguće riješiti svaki problem, da se nikakvi podaci ne mogu efikasno pronaći ako prije toga nisu bili podvrgnuti primjerenom analizi i kontroli kvalitete. Osim toga, načela fizičkoga sređivanja ne bi se više smjela brkati s mogućnošću - danas uvelike povećanom - pronalaznja gradiva u skladu s vrlo raznovrsnim kriterijima. I manje bismo se trebali baviti općenitim problemom sređivanja i pronalaznja informacija da bismo se mogli nositi s temom klasifikacije arhivskoga gradiva, koja je zapravo operacija ograničena na fizičko odlaganje skupine zapisa unutar predmetnoga spisa. Klasifikacija zapravo služi još brojnijim i složenijim funkcijama u spisovodstvenom sustavu, kako će dalje biti potanje prikazano, a iznad svega služi prihvaćanju konkretnih procedura samodokumentacije koje je u vremenu slijedio svaki predmet.

Među sredstvima za koja se povijesno dokazalo da mogu efikasno organizirati arhive jest urudžbeni zapisnik korišten zajedno s klasifikacijom (raširen već krajem osamnaestoga stoljeća) čija je svrha na jednoznačan i određen način identificirati zapise koje je njihov stvaratelj primio ili poslao. Točna ocjena funkcija kojima služe kako urudžbeni zapisnik, čiji je potencijal danas precijenjen, tako i klasifikacijske sheme, nužna je radi potvrde njihove korisnosti u novom tehnološkom kontekstu.

## 10. Registracija zapisa. Izvori i evolucija

Registracija zapisa kao aktivnost za identifikaciju zapisa u pravnom ili administrativnom kontekstu i u spisovodstvenom kontekstu stvaratelja - to jest urudžbeni zapisnik - vuče svoje podrijetlo, kao i specifičnu vrijednost, iz stare prakse registriranja cijeloga sadržaja zapisa da bi se utvrdila prava. To se prakticira i danas, na primjer u slučaju registriranja izvjesnih zapisa u financijskim sudovima ili matičnim uredima<sup>48</sup>.

<sup>48</sup> E. Lodolini, *Archivistica...*, op. cit., str. 96, ističe da se potpuni prijepis u Italiji primjenjuje na "sve zapise javnih ustanova koji rezultiraju trajnom obvezom za riznicu".

Sustav registriranja, u punoj mjeri razvijen u srednjovjekovnim kancelarijama poput papinske, izvorno se sastojao od potpunoga prijepisa definitivnih - ali ne svih - zapisa. S vremenom - zbog porasta produkcije zapisa i specijalizacije sustava registriranja - razvio se u ekstrakciju i prijepis samo onih elemenata koji identificiraju zapis, s ciljem sigurnoga nadzora nad njihovim čuvanjem unutar spisovodstvenoga sustava te pružanja dokaza o postojanju zapisa kroz vrijeme.

U današnjim spisovodstvenim sustavima urudžbeni zapisnik je aktivnost koja omogućuje jednoznačnu identifikaciju (primljenih, poslanih i, ako je potrebno, internih) zapisa stvaratelja, uz navođenje preciznoga datuma primanja.

Svrha urudžbenoga zapisnika, kako je definirana tijekom vremena, a osobito od početka 20. stoljeća, jest:

- jamčiti izvjesnost prava i otvorenost prema građanima i stvaratelju, stoga služi relevantnoj funkciji u javnom sektoru i u Italiji mu je povećana važnost među sredstvima upravljanja dokumentarnim i administrativnim procesima kao rezultat Zakona 241/1990 o otvorenosti administrativnih postupaka;
- identificirati ulazne i izlazne zapise dodjeljujući im jednoznačni identifikacijski broj i utvrđujući nadnevak kada su postali dio zapisa stvaratelja;
- time definirati kronološki slijed prihvaćanja primljenih i poslanih zapisa u arhivske fondove i, prema tome, kronološki poredak - ako je prihvaćeno to načelo - unutar arhivskih referentnih jedinica (predmetnih spisa ili serija).

Urudžbeni zapisnik je izvor poznavanja nadnevka kada je određeni zapis primljen ili poslan, određen godišnjim tekućim brojem i (arhivskim) nadnevkom, pošiljeteljem, primateljem, sažetkom sadržaja (namjena) i nadležnim uredom. "On predstavlja" - rečeno je - "element dokaza koji pridonosi karakteru autentičnosti zapisa"<sup>49</sup>. On nije,

<sup>49</sup> Raffaele De Felice, *L'archivio contemporaneo*, op. cit.

kako se smatralo, sredstvo za pronalaženje, jer ne služi svrsi identifikiranja veza među zapisima i smještanja pojedinoga zapisa unutar arhivskoga fonda. To nije niti sredstvo opće namjene, jer isključuje mnoge kategorije zapisa, od internih zapisa i onih koji su podložni posebnom registriranju (na primjer računi računovodstva, odluke itd.). Premda ne isključivo, izvor čina registriranja prije svega je pravna potreba davanja učinkovitije dokazne vrijednosti zapisu. U nacionalnom okruženju "urudžbeni zapisnik koji vodi javni ured, a kojim se ovjerava nadnevak slanja ili primanja privatnih akata ili akata uprave, ima prirodu *javnoga akta*". (Kaznena kasacija, odjeljak V, 6. listopada 1987)<sup>50</sup>.

U digitalnom okruženju urudžbeni zapisnik poprima funkciju identifikiranja pojedinačnih zapisa koji spadaju u arhivski fond stvaratelja. Neprimjereno poznavanje arhivskih metoda organiziranja tekućih zapisa, koje prevladava u informatičkom sektoru, nastoji urudžbenom zapisniku dodijeliti čitav niz kompetencija koje potpuno nadilaze specifičnu svrhu ovoga sredstva. Sam pojam "elektronički urudžbeni zapisnik (*protocollo informatico*)", kroz koji je novije talijansko zakonodavstvo (na sreću 2000. promijenjen ispravnijim pojmom "elektronički spisovodstveni sustav") koje se odnosi na elektroničko spisovodstvo aktivnih zapisa ustanovilo nova pravila organizacije spisovodstvenih sustava, namjerno se koristio zbog svoje dvosmislenosti: pojam kojim se identificira specifični postupak u institucionalnoj praksi svih talijanskih tijela uprave, barem od kraljevskoga dekreta 35/1900, ali koji bi sada trebao uključiti - u već citiranoj definiciji u novom zakonu (dpr 428/1998) - mnogo širi niz svrha od one u tradicionalnoj koncepciji urudžbenog zapisnika: stvaranje, upravljanje, održavanje i pronalaženje aktivnih zapisa korištenjem automatiziranih sredstava, ili pak čitav niz aktivnosti i metoda organizacije i čuvanja tekućih zapisa.

<sup>50</sup> O toj temi vidi osobito Antonio Romiti, *Le principali sentenze sul protocollo delle pubbliche amministrazioni*, Viareggio, 1995.



## 11. Klasifikacija zapisa i oblikovanje predmetnih spisa kao metoda za osnivanje i organizaciju spisovodstvenih sustava

Arhivisti pridaju središnju ulogu u planiranju i utemeljenju spisovodstvenoga sustava, prije svega klasifikaciji - nedavno obnovljenoj korištenjem informacijske tehnologije. Klasifikacija je, zapravo, *instrument za organizaciju zapisa* razvijen u modernom razdoblju da bi podržavao spisovodstvene funkcije administrativnih aparata koje su sve složenije i artikuliranije. Klasifikacija određuje veze među zapisima (arhivska veza) u fazi stvaranja, u korelaciji s kompetencijama entiteta te s njegovom administrativnom strukturom i konkretnim načinima djelovanja.

Svrha klasifikacije nekoga entiteta jest, prema tome, upravljati akumulacijom zapisa s modalitetima i pravilima koja, iznad svega, poštuju specifične funkcije stvaratelja. To je metoda koja omogućuje:

- određivanje, na temelju unaprijed određenih kriterija, zapisa koji su dio arhivskih fondova;<sup>51</sup>
- identifikaciju i održavanje arhivskih veza koje su ustanovljene među zapisima u stvarnom obavljanju funkcija stvaratelja;
- pronalaženje zapisa iz arhivskih jedinica sređivanja;
- olakšavanje funkcija odabiranja i čuvanja;
- definiciju dinamičnih metoda spisovodstva koje omogućuju periodično ažuriranje;
- rekonstrukciju povijesnoga razvoja arhivskih fondova kroz vrijeme, kao snimku raznih artikulacija koje je arhivski fond prošao.

<sup>51</sup> Zapravo nije urudžbeni zapisnik onaj kojim se ustanovljuje činjenica da zapis pripada u arhivski fond stvaratelja, jer takva se registracija odnosi samo na određene vrste zapisa, one koji su poslani ili primljeni, to jest onih zapisa koji nadilaze granice toga entiteta, a isključuje, kako se izričito navodi u dpr 428/1998, interne zapise ili one koji su podložni posebnoj registraciji (članak 4, paragraf 5). Klasifikacija ne samo da identificira sve zapise koji spadaju u arhivski fond nego ih i povezuje s njihovim specifičnim administrativnim i spisovodstvenim kontekstom.

Budući da su ti ciljevi međusobno povezani, prirodno je nužno da spisovodstveni sustav uključiti ne samo dobar okvir za klasifikaciju integriran s popisom s rokovima čuvanja za zapise nego i adekvatne procedure za njegovo održavanje i ažuriranje.

S obzirom na to da je on sredstvo koje strogo ovisi o specifičnim odgovornostima stvaratelja, o njegovoj organizacijskoj strukturi i o izabranim procedurama samodokumentiranja odgovarajućih aktivnosti, klasifikacijska shema ne može odgovarati pojedinom modelu. Zapravo nema specifične teorije koja bi uključila unimodalna načela za konstrukciju klasifikacijskih sustava za zapise<sup>52</sup>.

U svakom slučaju, moguće je, a i prikladno, razlikovati opća načela koja omogućuju planiranje koherentnih spisovodstvenih sustava i vođenje organizacija u ovom teškom i delikatnom naporu. Nužno je u ovom području razlikovati pravila koja se primjenjuju na planiranje klasifikacijskog sustava od onih pravila koja utemeljuju specifično primjenjive modalitete, dijelom radi podrške generalizaciji.

Među pravima ovoga drugog tipa uključena su, na primjer, načela prema kojima:

- klasifikacija jest sustavna: svi zapisi (to jest svi dokumenti koji aktivno sudjeluju u poslovima entiteta, neovisno o njihovom fizičkom nosaču te o stanju i načinu prijenosa) podložni su klasificiranju, ili prepoznavanju, identifikaciji i funkcionalnom sređivanju u skladu s logičnim i konzistentnim kriterijima unutar odvojenih arhivskih jedinica (predmetnih spisa ili serija);
- zapis se može istodobno klasificirati u nekoliko kategorija. U tradicionalnom okruženju ta je mogućnost za sobom povlačila dupliciranje, dok se u digitalnom okruženju dupliciranje ograničuje na uspostavljanje veze između zapisa i njegovih klasifikacijskih oznaka.

<sup>52</sup> Kraljevski dekret (rd) 35/1900 dao je neka jednostavna opća pravila za stvaranje klasifikacijskih sustava za sjedišta ustanova: a) njima treba ustanoviti broj skupina koji odgovara glavnim subjektima stvaratelja; b) svaka skupina trebala bi biti dalje podijeljena na klase, a svaka klasa na potklase; c) svaka skupina trebala bi imati jednu klasu za zajedničke poslove (pojedinačni zapisi upućeni većem broju primatelja), a jednu za opće poslove (samo za zapise koji nemaju drugu sistematsku klasifikaciju ili su rezidualni s obzirom na primarne aktivnosti).

Što se tiče pravila prve vrste, pak, za koje je poželjno potpunije dijeljenje, barem u javnom sektoru, možemo potvrditi da klasifikacija:

- jest shema logičkih konstrukata, ustanovljena na uniformni način, koja odgovara funkcionalnim potrebama (a ne stalno promjenjivoj organizacijskoj strukturi) stvaratelja, obično artikulirana u hijerarhijskoj strukturi da bi se odredila temeljna jedinica grupiranja arhivskih fondova (ili predmetnih spisa) unutar kojih se zapisi sređuju u skladu s funkcijom, aktivnostima, poslovima i/ili predmetima u kojima sudjeluju;
- zahtijeva, kao preduvjet, *opći klasifikacijski plan*<sup>53</sup>;
- kao uređenu cjelinu apstraktnih podjela na razine (na primjer kategorije ili zaglavlja, klase i potklase) i diferenciranih u skladu s primarnim i sekundarnim funkcijama stvaratelja<sup>54</sup>;
- preslikava se na organigram ako su elementi plana povezani s administrativnom strukturom nadležnom za prepoznate funkcije i aktivnosti;
- ustanovljuje načela za stvaranje i organiziranje elementarnih arhivskih jedinica<sup>55</sup> (predmetnih spisa ili serija zapisa kroz

<sup>53</sup> Bitni opisni elementi klasifikacijskoga plana jesu (a) elementi klasifikacije (oznake, nazivi elemenata, dodatni opis, načela organiziranja predmetnih spisa i pridruživanja odgovornosti u slučaju elemenata najniže razine); (b) opis predmetnih spisa (identifikacija ili broj spisa, datum otvaranja i zaključivanja, naslovi predmetnih spisa; ovaj zadnji element može za razne elemente biti unaprijed definiran u planu da bi upravljao praksom u fazi stvaranja novih predmetnih spisa i da bi osigurao uniformnost i koherentnost među uredima i unutar iste strukture).

<sup>54</sup> Podjela klasifikacijskoga sustava na funkcionalna područja administracije za sekundarne procese, koja jamči održavanje predmeta i podržava primarne procese (npr. računovodstvo, upravljanje imovinom i osobljem, automatizirani informacijski sustavi) može biti vrlo korisna kada se primijeni u javnom sektoru, tako da omogućuje podjelu zamorne zadaće stvaranja sustava klasifikacije na nekoliko subjekata. O toj temi vidi L. Duranti, *Documenti archivistici...*, op. cit., str. 61.

<sup>55</sup> "Arhivska jedinica" sastoji se od skupine zapisa skupljenih zajedno iz funkcionalnih razloga da bi se oblikovao entitet koji se logički ne može dalje dijeliti: (a) ako se odnosi na postupak ili predmet koji se razvija u vremenu i dolazi bilo do definitivnog bilo do vremenskog zaključenja; (b) ili zato što se sastoji od zapisa istoga oblika koji su grupirani bilo kronološki, bilo funkcionalno u odvojene jedinice (na primjer presude koje se skupljaju po tromjesečjima, okružnice koje se odnose na određeni vremenski raspon i grupirane su po zemljama itd.).

koje su zapisi grupirani prema vrsti), na temelju kojih su zapisi organizirani;

- brine se za razlikovanje predmetnih spisa različite prirode u skladu s njihovim sadržajem (opće informativne prirode, proceduralni [tj. koji se odnose na specifične procedure], itd.) i rokom čuvanja (trajno, godišnje, itd.);
- određuje logički položaj svakoga zapisa unutar arhivskih fondova i njegove arhivske komponente ili skupine, u skladu s načelom koje odgovara načinu djelovanja subjekta;
- spaja stvaranje zapisa s vremenom i načinom njihova čuvanja putem integriranih planova klasifikacije i čuvanja, omogućujući planiranje prostora i tehničkih i organizacijskih mehanizama održavanja zapisa kroz vrijeme;
- pridonosi dodjeljivanju specifične odgovornosti za upravljanje zapisima (npr. putem dodjeljivanja svake osnovne skupine klasifikacijskoga plana nadležnoj jedinici odgovornoj za ispravno održavanje i čuvanje gradiva nastaloga unutar dodijeljoga klasifikacijskoga područja);
- omogućuje integrirano upravljanje hibridnim spisovodstvenim sustavima (tj. papirnatim i elektroničkim);
- jamči vezu između svrhe zapisa i administrativnoga cilja nadzora nad praksom, omogućujući povezivanje spisovodstva s nadzorom nad tijekom povezanih procesa, kretanjem predmetnih spisa, ograničavanjem informacije s obzirom na norme pristupa i na obzire prema osobnim podacima itd.

Iako joj funkcija možda nije u cijelosti prihvaćena i shvaćena (s obzirom na brkanje koje se javlja između klasifikacije, metoda sređivanja i funkcionalnosti istraživanja), ne može se sumnjati da mogućnost nalaženja koju jamče informativni sustavi za spisovodstvo ne eliminira nužnost klasifikacije kao prvoga i funkcionalnoga načina organiziranja zapisa. Zapisi se klasificiraju i, prema tome, organiziraju s ciljem služenja informativnim i pravnim potrebama onih koji se koriste zapisima za tekuće procese.

U digitalnom okruženju klasifikacija nudi nove mogućnosti, među kojima su:

- brže pronalaženje informacija iz zapisa (osobito ako postoje indeksi);
- diverzifikacija i specijalizacija za vrste zapisa koje su bogatije informacijama (npr. stvaranjem odlagališta zapisa utemeljenih na pravilima za odluke, zapisnike, mišljenja, općenita izvješća itd.);
- određivanje procedura oblikovanja zapisa unaprijed, ako ostane moguće i prikladno pružiti unaprijed definirani, ali ipak prilagodljivi okvir kroz koji se specifične vrste prikladnih sredstava zapisa mogu organizirati za strukturu visoko artikulirane ustanove koja uživa određenu autonomiju;
- učinkovita integracija s raznim administrativnim procedurama (npr. nadzor nad radnim tijekom, upravljanje dodjelom zadataka, statističke funkcije itd.).

Nadalje, u digitalnom okruženju, razvoj klasifikacijskoga plana za prilično složenu administrativnu strukturu za sobom povlači prihvaćanje elektroničkih procedura za identifikaciju svakoga primljenog zapisa. Sve međusobne veze među zapisima trebale bi, zapravo, biti izričito određene u skladu s alfanumeričkim oznakama koje upućuju na dodjelu svakoga zapisa jednom ili većem broju predmetnih spisa. Doista, upravljanje elektroničkim zapisima koje pokriva samo dio primljenoga gradiva nije značajno. Više nije moguće održavati kontrolu nad stvaranjem i akumulacijom zapisa u slučaju elektroničkoga arhiva, osim putem registracije svih objekata koji ga čine, umanjujući sve oblike fizičkoga upravljanja gradivom (kao što je ručno umetanje zapisa u predmetnom spisu na papiru). Također je prikladno artikulirati zajednički format za klasifikacijske indekse, tj. za abecedne oznake pridružene pojedinim zapisima da bi se virtualno ukazalo na relevantni predmetni spis u kontekstu svake veće skupine plana.

U većoj mjeri nego nekoć nužno je ustanoviti procedure koje na uniformni i kontrolirani način reguliraju i opisuju modalitete vanj-

skoga pristupa i interne uporabe plana, spajajući ih u jedan instrument, spisovodstveni priručnik<sup>56</sup>.

Konačni niz obzira odnosi se na problem stvaranja arhivskih jedinica. Kao što je istaknuto, zapisi se bez iznimke stvaraju i čuvaju da bi se dokumentirale aktivnosti i procesi. Veza između stvaranja zapisa i poslovne aktivnosti garantira se u trenutku definiranja načela grupiranja i organiziranja zapisa u predmetne spise (ili arhivske jedinice) povezane sa svakim problemom, aktivnošću ili predmetom.

Dužnost je stvaratelja zapisa odrediti (u kontekstu primjenjivih pravnih pravila i spisovodstvenih zahtjeva određenih zakonom) koje bi akcije trebale biti dokumentirane i proizvoditi zapise, kao i metode organiziranja i upravljanja zapisima, s osobitim osvrtom na njihovo pridruživanje predmetnim spisima unutar prihvaćenog klasifikacijskoga nacрта.

U ovom kontekstu, predmetni spis predstavlja temeljni element spisovodstvenog sustava, definiran kroz klasifikacijski sustav kao skup zapisa povezanih s određenim problemom ili predmetom. U slučaju zapisa na papiru to je logička i fizička jedinica, a u slučaju elektroničkih zapisa samo logička.

Klasifikacijski plan samo upućuje na tipologiju predmetnih spisa nastalih u svakoj skupini, na prirodu i na sustav kontrole, na načela vezana uz rokove čuvanja (uključujući u konačnici i mogućnost ili

<sup>56</sup> Spisovodstveni priručnik je instrument koji se uvelike koristi da bi jamčio ispravno održavanje spisovodstva u raznim tradicijama. Na ovu temu vidi L. Duranti, *Documenti archivistici...*, str. 183089(!). On uključuje sva pravila i procedure, kao i informacije nužne za učinkovito postupanje sa zapisima, među kojima su (a) uvodni vodič o spisovodstvenom sustavu i stvaratelju; (b) opće odredbe postojećih normi; (c) procedure za stvaranje i održavanje arhiva, osobito s obzirom na stvaranje zapisa (kriteriji registriranja, klasifikacijski sustav, opće norme za upravljanje korespondencijom i za povlačenje predmetnih spisa), za prijenos u međuarhive i povijesne arhive, za korištenje i odabiranje; (d) dodjeljivanje odgovornosti za spisovodstvo (struktura i mandat); (e) pravila za korištenje i reprodukciju zapisa u skladu s politikom dostupnosti, upravljanja osobnim podacima i autorskih prava. On je također korisno sredstvo za osposobljavanje osoblja koje odnedavna obavlja spisovodstvene funkcije ili kada se sustav ažurira. Postoji rizik stvaranja prekrutog sustava. Obveza korištenja i objavljivanja spisovodstvenoga priručnika, ukoliko je kompatibilan s problemima povjerljivosti i sigurnosti sustava, u Italiji je ustanovljena kao tehničko pravilo (dpcm 31. listopada 2000.) za primjenu zakonodavstva o elektroničkom spisovodstvu.

nužnost zamjenskih ili nadomjesnih medija), način čuvanja i odabiranje, kao i na stupnjeve dostupnosti.

Tako konfigurirana, klasifikacija zapisa služi vrlo relevantnoj svrsi organiziranja, daleko značajnijoj od one koju ima urudžbeni zapisnik, kojemu, kako je već istaknuto, trenutačna politika neispravno dodjeljuje vrlo veliku važnost, barem s obzirom na arhivsku organizaciju. Nužno je podsjetiti da postoji vrlo mali broj klasifikacijskih sustava koji udovoljavaju zahtjevima i imaju odgovarajuća obilježja, bilo zbog nemara ustanova u rješavanju problema organizacije njihovih arhivskih fondova, bilo zbog više puta primijećene odsutnosti arhivista, koji su zauzeti na drugim, isplativijim područjima. Glavni je razlog tome težina posla prikupljanja podataka, analize i definicije koje zahtijeva dobar sustav. U svakom slučaju, nužno je uložiti dovoljnu količinu i kakvoću napora na tom području da bismo bili kadri podnijeti usporedbu s brojnim postojećim računalnim aplikacijama. Jasno je da su te aplikacije, kojima nedostaje arhivističko planiranje, neprijemljive obradi i pronalaženju zapisanih informacija, ali ipak se čini da obećavaju, jer ih je lako koristiti i jer se, u svim slučajevima, čine efikasnijima kada uzmemo u obzir stanje zapuštenosti u kojemu se nalaze brojni spisovodstveni sustavi kako u javnom, tako i u privatnom sektoru.

## *12. Zaključak: automatizacija spisovodstvenih sustava: strateška zadaća za obnovu arhivske funkcije*

U brojnim zemljama, prije svega u Italiji, postoji snažan trend nastojanja da se javna uprava poboljša i u nju uvedu inovacije. Proces preobrazbe uključuje pojednostavnjenje administrativnih sustava, racionalizaciju organizacijske strukture i porast pozornosti koja se u većoj mjeri pridaje rezultatima javnih službi i usklađenosti s procedurama. Informacijske i komunikacijske tehnologije odigrale su (i dalje će igrati) značajnu ulogu u usmjeravanju i pojačavanju intenziteta te evolucije, osobito razvijajući lagane, brze i učinkovite načine

komunikacije i razmjene. U tom kontekstu, na spisovodstveni sustav gleda se istodobno kao na prepreku, ako se ne promijeni, ali i kao na faktor transformacije u tolikoj mjeri da postaje jedna od bitnih službi i prilagodljiva mreža poveznica između ustanova i javnosti, koja se u značajnoj mjeri može poboljšati automatizacijom i promjenama.

Hitnost provedbe inovacija pojednostavnjenjem i racionalizacijom procesa u uspavanom sustavu javne uprave potaknula je talijansko zakonodavstvo, malo preuranjeno s obzirom na zrelost tehnologije i na postojeća rješenja, da uvede niz pravila koja trebaju u roku od nekoliko godina - do 31. prosinca 2003. - preobraziti spisovodstvene sustave svih tijela javne uprave u potpuno automatizirane sustave koji pokrivaju i procedure i sadržaj, zahvaljujući uvođenju:

- elektroničkih urudžbenih zapisnika,
- elektroničkih sustava za klasifikaciju i oblikovanje predmetnih spisa,
- digitalnoga skeniranja tradicionalnih zapisa (u skladu s analizom troška i koristi), te
- stvaranja i održavanja zapisa u elektroničkom obliku (korištenjem digitalnih potpisa).

Taj razvoj i s njim povezani naponi usredotočuju se isključivo na upravljanje arhivskim zapisima, prepuštajući samim arhivistima, za sada, brigu i pozornost usmjerenu konceptima i metodologiji očuvanja novih digitalnih arhiva. Talijanska zajednica, poput one u drugim zemljama, suočila se s teškim i krucijalnim izborom. Ne može slijediti one javne djelatnike koji se opiru bilo kakvoj promjeni, ali istodobno nije raspoložena za dijeljenje nepromišljenosti i indiferentnosti brojnih stručnjaka za informacijsku tehnologiju s obzirom na izgled budućeg čuvanja elektroničkih zapisa. S jedne strane, već je zauzela aktivno stajalište s obzirom na vlastita sredstva stvaranja zapisa u digitalnom okruženju - što je preduvjet za održavanje pouzdanih i autentičnih zapisa - a s druge strane tjeskobno i izolirano preispituje svoju moguću ulogu u čuvanju digitalnoga pamćenja. To je uloga koju treba provoditi smjesta, dok su zapisi još u aktivnoj fazi, koja zahtijeva:



- stručnost i metodologiju,
- opću politiku i jasno definiranu strategiju,
- operativne strukture i prepoznatu odgovornost,
- financijske i ljudske resurse.

Danas dostupne metode u prvom su redu ograničene na uspostavu pravila i procedura i na određene organizacijske mjere za obradu postojećih zapisa, uključujući:

- priznavanje autoriteta arhivske uprave da definira, zajedno s upravnim vlastima (Odjelom za javne službe, Ministarstvom za inovacije i Nadleštvom za informacijsku tehnologiju u javnoj upravi), arhivske zahtjeve za stvaranje, rokove i način čuvanja elektroničkih zapisa tijela uprave (čl. 18. odj. 3 dpr 513/1997);
- stvaranje u svim velikim, homogenim organizacijskim područjima javnoga sektora (glavna ravnateljstva, odjeli, itd.) službe odgovorne za automatizirani urudžbeni zapisnik, tijekom dokumenata i zapisa, na visokoj razini automatizacije, pridružene službeniku visokoga profila, osposobljene za spisovodstvo i arhivistiku (čl. 12 dpr 428/1998);
- niz programa za stvaranje nekoliko tisuća arhivista, administratora i javnih službenika u idućih nekoliko godina, sa zadaćom planiranja i ažuriranja spisovodstvenih sustava, da bi pripremili put za inicijativu masovne automatizacije - programe priprema dijelom Odjel za javne službe i Nadleštvo za informacijsku tehnologiju u javnoj upravi - kao i reforma regulacije arhivske škole pod upravom Središnjeg ureda za arhive.

Te mjere nisu još dostatne, ali su ipak korisna podrška koja bi, prije svega, trebala stvoriti temelj za učvršćenje arhivske funkcije na području elektroničkoga spisovodstva. Treba učiniti sve da bi se definirala načela i metode čuvanja tih zapisa koje danas talijanska vlada namjerava proizvoditi sve češće u elektroničkom obliku. Međunarodna istraživanja koja je poduzeo InterPARES projekt pružila su zajednički okvir za daljnji razvoj i provedbu, a nova pravila i preo-

brazba koja je u tijeku čine sve hitnijom potrebu za sveobuhvatnim odgovorima na ovom području. Čini se da je jedno ipak jasno: nužnost povećavanja stalne brige cijele arhivske zajednice da podrži i ocijeni procese za stvaranje spisovodstvenih sustava, proširujući tradicionalnu sferu struke. Prvi korak je konsolidacija i definiranje temeljnih načela, koja će danas dovesti arhiviste, bez obzira na ograničenja njihovoga tradicionalnog osposobljavanja, na razinu zadatka planiranja i procjene prikladnosti procesa automatiziranih spisovodstvenih sustava, a koja će ih sutra preobraziti - bude li se ispravno provodila - u revizore visokoga profila, stručnjake za nadzor, kontrolu i koordinaciju upravnih spisovodstvenih funkcija.

PRINCIPLES, METHODS AND INSTRUMENTS  
FOR THE CREATION, PRESERVATION AND USE  
OF ARCHIVAL RECORDS IN THE DIGITAL  
ENVIRONMENT

*Summary*

*Technological innovations in public administration require changes in the approach to the management of records produced by it. The beginning of establishing foundations for these changes can be found in creating new definitions of record and its characteristics as well as new theoretical views on context. The organization of records within record-keeping systems is primarily performed by using archival records and classification. In carrying out changes in record-keeping, cooperation with experts in information technology is necessary, who should particularly be sensitised to the problems connected with permanent preservation of electronic documents.*

*It is mentioned in the paper that the Italian legislation has set the time limit for the automation of record-keeping in administration which is, with regard to the development of technology and the training of personnel, probably too short.*

*Key words: record, records management, public administration, automation*