

# *Međunarodni rad na standardizaciji upravljanja zapisima*

*U povodu objavljivanja međunarodnog  
standarda ISO 15489-1 (Records Management)*

*Michael Wettengel\**

UDK 930.25  
004.45

Stručni rad

Primljeno: 20. 9. 2002.

Prihvaćeno: 10. 12. 2002.

U listopadu 2001. objavljeni su Međunarodni standard *ISO 15489-1 (Information and documentation - Records Management - Part 1: General)* i Međunarodno tehničko izvješće *ISO/TR 15489-2 (Information and documentation - Records Management - Part 2: Guidelines)*. Prvi je put na široj stručnoj osnovi i na svjetskoj razini ostvaren dogovor o načelima, metodama i radnim procesima u upravljanju i čuvanju zapisa koji nastaju kao rezultat djelatnosti privatnih i javnih ustanova. Odredbe standarda vrijede za sve zapise neovisno o njihovim materijalnim obilježjima i logičkoj strukturi; one se odnose i na klasične pismohrane i na upravljanje digitalnim zapisima pomoću elektroničkih sustava.

*Ključne riječi:* standardizacija, upravljanje zapisima, arhivi, zapisi

Norme i standardi u značenju "općepriznatih pravila, smjernica i mjerila"<sup>1</sup> temelj su funkcioniranja svih organizacija. Bez obvezujućeg sporazuma o oblicima komunikacije, ulogama i postupcima svaka bi

\* Dr. Michael Wettengel, ravnatelj Gradskog arhiva u Ulmu

<sup>1</sup> Opća definicija *norme*, Brockhaus enciklopedija, 19. izdanje, Mannheim, 1991.

ciljna i trajna suradnja neke skupine ljudi bila nemoguća. Nedavno je Wolf Buchmann za primjer uzeo arhiv i s pravom ustvrdio da su norme i standardi ili kao tehničke norme ili kao profesionalni standardi već odavna poznati.<sup>2</sup> To isto vrijedi *mutatis mutandis* i za upravljanje zapisima: norme i standardi u obliku instrukcija, poslovnih pravilnika, smjernica i propisa određuju način rada institucija, sigurnost u postupanju i djelotvornost. Doduše takve su smjernice i propisi u upravljanju zapisima do sada bili uglavnom ograničeni na određenu organizaciju ili, u slučaju propisa u državnoj upravi, na određena područja djelatnosti ili nacionalni okvir.

Objavljivanje Međunarodnog standarda ISO 15489-1 (*Information and documentation - Records Management - Part 1: General*) i Međunarodnog tehničkog izvješća ISO/TR 15489-2 (*Information and documentation - Records Management - Part 2: Guidelines*) u listopadu 2001. značajna je promjena u dvostrukom smislu:<sup>3</sup>

- Prvi je put na široj stručnoj osnovi i na svjetskoj razini ostvaren dogovor o načelima, metodama i radnim procesima u upravljanju zapisima.
- Sporazum o načelima i metodama uslijedio je na temelju točno utvrđenog postupka za standardizaciju i glasovanje i u obliku obvezujućeg Međunarodnog standarda<sup>4</sup> u izdanju Međunarodne organizacije za standardizaciju (ISO).

Novi se standard bavi upravljanjem i čuvanjem zapisa koji su nastali obavljanjem djelatnosti privatnih i javnih ustanova. Odredbe standarda vrijede neovisno o materijalnim značajkama i logičkoj strukturi

<sup>2</sup> Wolf Buchmann: Standards and Archives, u: Janus 1999, 1, str. 39-49.

<sup>3</sup> ISO 15489-1 odn. ISO/TR 15489-2 nalaze se na [www.iso.ch](http://www.iso.ch) i na [www.iso.ch](http://www.iso.ch), na stranicama Standards Australia: <http://www.standards.com.au>, i na stranicama Beuth-Verlag: <http://www.din.de>, <http://www.din.de>.

<sup>4</sup> Standardizacija je "zajednički provedeno jedinstveno određivanje (normiranje) pojmova, oznaka, mjernih tehnika te specifičnih obilježja proizvoda ili materijala (kvalitete, mjera, oblika, boje, sastojaka, tehničkih parametara učinka)." Brockhaus enciklopedija, 19. izdanje, Mannheim 1991.

zapisa; one se odnose na upravljanje i klasičnim i digitalnim dokumentima. Za primjenu standarda u praksi izrađeno je i tehničko izvješće (Technical Report) koje, između ostalog, sadrži i upute za primjenu odredbi standarda.

Međunarodni standard i Međunarodno tehničko izvješće temelje se na međunarodnom konsenzusu 1997. godine pokrenutog projekta standardizacije u organizaciji ISO-a, za čiju je realizaciju bio zadužen Pododbor 11 *Archives/Records Management* Tehničkog odbora 46 *Informacija i dokumentacija*. Široko prihvaćanje bilo je posebno uočljivo prilikom izglasavanja Nacrta standarda (Draft International Standard) i popratnog tehničkog izvješća kada nitko nije glasovao protiv predloženih nacrta. Na osnovi potpunog odobravanja nacionalnih organizacija-članica ISO-a nije se moralo pristupiti zaključnom izglasavanju (Final Draft International Standard). Relativno malen broj dopunskih stajališta koja su prilikom glasanja došla do izražaja bio je ugrađen u završnu verziju dokumenata. ISO 15489-1 i ISO/TR 15489-2 svečano su predstavljani na godišnjoj konferenciji udruge ARMA International 3. listopada 2001. u Montrealu, u Kanadi.<sup>5</sup>

ISO 15489 daje okvirne smjernice koje su s jedne strane dovoljno konkretne da se jasno odrede načela, funkcije i elementi u upravljanju zapisima, a s druge strane dovoljno apstraktne da se ostavi prostora za alternativne procese i ne dođe u sukob sa u osnovi vrlo različitim nacionalnim propisima.

---

<sup>5</sup> ARMA je izvorno kratica za "Association of Records Managers and Administrators". Na osnovi aktivnosti u svijetu i stoga što je težište djelatnosti premjestila na područje upravljanja izvorima informacijama, dobila je novi naziv ARMA International, s podnaslovom The Association of Information Management Professionals, sjedište ima u SAD-u. URL: <http://www.arma.org> <http://www.arma.org>. Za ISO 15489 u Montrealu vidi: <http://www.can.activate.net/corpav/arma/011003/> <http://www.can.activate.net/corpav/arma/011003/>.

## 1. Početak projekta standardizacije

Međunarodni standard ISO 15489-1 i tehničko izvješće ISO/TR 15489-2 rezultat su australske inicijative. U Australiji je 1996. objavljen nacionalni standard pod oznakom AS 4390/1-6 *Records Management* koji obvezujući uređuje postupak upravljanja i zaštite arhivskih zapisa ustanova-stvaratelja.<sup>6</sup> Australski se standard sastoji od šest dijelova: (1) General, (2) Responsibilities, (3) Strategies, (4) Control, (5) Appraisal and Disposal, (6) Storage. S ukupno 83 stranice teksta AS 4390/1-6 prvi je nacionalni standard koji je sveobuhvatno uredio pravila u upravljanju zapisima, uzimajući u obzir i širi kontekst, a njegove su odredbe obvezujuće i za javnu upravu i za privatno gospodarstvo. U ostalim zemljama standardi za upravljanje zapisima najčešće se izrađuju samo za to specifično područje i nisu objavljeni u obliku standarda u izdanju nacionalnih instituta za standardizaciju.

Još 1996. godine australski je nacionalni institut za standardizaciju Standards Australia predložio standard AS 4390/1-6 Glavnom tajništvu ISO-a u Ženevi kao međunarodni standard. Nadležan za standardizaciju postao je unutar ISO-a Technical Committee (TC) 46. TC su ISO-ovi gremiji koji se sastoje od interesnih organizacija-članica ISO-a i čiji se zadatak sastoji u koordinaciji rada na standardizaciji za određena radna područja. Nadležnost 1947. godine osnovanog TC-a 46 *Information and Documentation* definira se kao: "Standardization of practices relating to libraries, documentation and information centres, indexing and abstracting services, archives, information science and publishing."<sup>7</sup> Konkretni rad obavljaju *sub-committees* (SC) i *working groups* (WG), u koje nacionalne organizacije

<sup>6</sup> AS 4390 je na stranici: <http://www.standards.com.au> <http://www.standards.com.au>.

<sup>7</sup> ISO/TC 46 Procedures for the Work, ISO/TC 46 N 1465, Berlin, May 1997, str. 3, citirano prema: Buchmann, Standards and Archives, str. 41; vidi i George Richardson: The first 50 years of ISO/TC 46. A short History, DIN, Berlin 1997.

članice ISO-a mogu poslati svoje delegate. Prilikom glasovanja o australskom prijedlogu ispostavilo se da većina organizacija-članica zastupanih u TC-u 46 u načelu ističe potrebu za donošenjem međunarodnog standarda, ali pod uvjetom prerade postojećeg sadržaja australskog standarda jer on nije u skladu s nacionalnim propisima njihovih zemalja.

Na ad hoc sastanku TC-a 46 u Londonu, 15/16. srpnja 1997, iznese-na su nacionalna stajališta o projektu standardizacije i predloženo je osnivanje novog Subcommittee (SC) 11 *Archives/Records Management*. Taj je subcommittee trebao uzeti u obzir primjedbe na standardizaciju i na temelju australskog standarda izraditi nov prijedlog međunarodnog standarda ISO/DIS 15489. Predsjedanje i tajništvo u SC-u 11 preuzela je Australija. Od 13. do 15. svibnja 1998. održana je osnivačka sjednica u Ateni. Uz Australiju su na projektu aktivno sudjelovale Danska, Velika Britanija, Francuska, Irska, Kanada, Nizozemska, Švedska, SAD i Njemačka te niz međunarodnih organizacija i udruga s područja upravljanja arhivskim zapisima, kao npr. Međunarodno arhivsko vijeće (ICA)<sup>8</sup>, ARMA International i International Records Management Trust (IRMT)<sup>9</sup>. Status promatrača imale su NR Kina, Austrija i Poljska. Nacionalne organizacije-članice osnovala su svoje nacionalne gremije po uzoru na SC 11 kako bi osigurale zastupstvo i iznijele svoja stajališta o međunarodnim prijedlozima. U Njemačkoj je 1998. osnovan Radni odbor AA 15 *Upravljanje arhivskim zapisima pismohrana i arhiva* Odbora za standardizaciju knjižnog i dokumentacijskog gradiva (NABD) Njemačkog instituta za standardizaciju (DIN).<sup>10</sup>

<sup>8</sup> International Council on Archives (ICA), osnovan 1948, <http://www.ica.org/>

<sup>9</sup> Osnovan 1989. kao podrška za zemlje u razvoju u upravljanju javnim zapisima vlada, <http://www.irma.org/> <http://www.irma.org/>.

<sup>10</sup> Radni je odbor 8. listopada 1998. u Kölnu održao prvu regularnu sjednicu, dok je pripremna rasprava održana već 21. travnja 1998. u Koblenzu.

## 2. Kulturološke razlike

Cilj tog međunarodnog gremija za standardizaciju bila je izrada Međunarodne norme ISO 15489 *Records Management*. Već se na samom početku rada ustanovilo da se praksa pojedinih zemalja u upravljanju zapisima vrlo razlikuje. Te su razlike uglavnom posljedica različitih kulturnih tradicija i često su ugrađene u zakone i propise. Za ilustraciju će poslužiti nekoliko primjera o razlikama između njemačke prakse i australskog standarda na kojem se zasnivao proces standardizacije.

### *Pismohrana i arhiv*

U mnogim zemljama arhivi i pismohrane u načelu nisu odvojeni, što se odražava i u nazivima ustanova. Profesionalno obrazovanje arhivista i spisovoditelja često se uopće ne razlikuje. Suprotno tome, u nekim se zemljama tradicionalno striktno razlikuje između arhiva i pismohrane, o čemu svjedoči i njihovo zakonodavstvo. Primjer takve zemlje je Njemačka, uz napomenu da se to strogo povlačenje granica odnosi prije svega na javnu upravu.<sup>11</sup>

### *Records ili zapisi*

Australski standard polazi od anglosaksonskog *records* - koncepta. Upravljanje zapisima u smislu *records managementa* cilja time ponaj-

<sup>11</sup> Usp. Nils Brübach: *Records oder Akten - Internationale Normung für Schriftgutverwaltung*, u: Andreas Metzinger (izdavač): *Digitale Archive - Ein neues Paradigma? Beiträge des 4. Archivwissenschaftlichen Kolloquiums der Archivschule Marburg*, Marburg, 2000, str. 221-237, ovdje str. 222.

prije na promatranje ("capture") *recordsa* u kontekstu (spisovodstvenog) sustava, jer *records* samo tada imaju dokaznu vrijednost i u pravnom smislu.<sup>12</sup> Odlučujući za zajedništvo i "kontekst" tih prvenstveno kao informacija shvaćenih *recordsa* jest (spisovodstveni) sustav, a sustavnu potragu omogućuju tezaurski i klasifikacijski sustavi.

U Njemačkoj se pojam zapisa odnosi na svu poslovno relevantnu dokumentaciju, čak i onu koja nije sastavni dio spisovodstvenog sustava. Odlučujuća je ovdje "pripadnost zapisima" tj. da se zapisi sustavno stvaraju kao "spisi" i povezuju na osnovi razdredbenog plana. Takvi su zapisi ponajprije instrument za obradu i upravljanje radnim procesima. U njima se odražava i djelatnost stvaratelja te odnosi i veze. Sustavno se traženje ovdje temelji na hijerarhijski izrađenom razdredbenom planu ustanove-stvaratelja.

### *Djelatnici u spisovodstvu*

I uloge i stručna sprema djelatnika zaposlenih u spisovodstvu vrlo su različiti. U anglosaksonskim su zemljama *records managers* u pravilu obrazovani i kvalificirani stručnjaci organizirani u ugledne stručne udruge i, s time usporedno, sa značajnim položajem u svojoj matičnoj ustanovi. Na australskom sveučilištu postoji čak i katedra za *records management* s priznatim diplomama. Važnost takvih *records managers* odražava se i u australskom nacionalnom standardu. Suprotno tome, u Njemačkoj mnoge funkcije *records managers* u nadležnosti su arhivista. Spisovoditelji u njemačkim pismohranama često nisu

<sup>12</sup> O pojmu *Records* i problematici *records* - zapisi u kontekstu međunarodne standardizacije usp. opšimo Nils Brübach: *Records oder Akten - Internationale Normung für Schriftgutverwaltung*, u: Andreas Metzling (izdavač): *Digitale Archive - Ein neues Paradigma?* Beiträge des 4. Archivwissenschaftlichen Kolloquiums der Archivschule Marburg, Marburg 2000, str. 228.

specijalno školovani i u pravilu su nedovoljno kvalificirani, što se odražava na njihov položaj unutar ustanove-stvaratelja. Tek ako djelatnici u spisovodstvu obavljaju dodatne uslužne djelatnosti za ustanovu, izvan okvira rada u pismohrani, tada imaju važniju ulogu. Jednostavan prijenos uloge *records managers* u druge kulturološke kontekste bio bi time besmislen jer su preduvjeti previše različiti.

### Vrednovanje

Velike razlike u spisovodstvenoj praksi raznih zemalja došle su do izražaja posebno pri vrednovanju arhivskih zapisa. *Appraisal* u anglo-saksonskim zemljama znači prije svega utvrđivanje rokova čuvanja, pri čemu arhivska stajališta nemaju odmah dominantnu ulogu, pa se *Appraisal* može provesti i prilikom ponovljenog vrednovanja (*on-going Appraisal*). Vrednovanje je ovdje prije svega zadaća *records managers*, iako sudjeluju i arhivi. U Njemačkoj vrednovanje isključivo znači utvrđivanje trajne vrijednosti zapisa, dakle usmjereno je na pitanje trebaju li zapisi na temelju svoje povijesne vrijednosti, svoga značenja za ostvarivanje određenih prava građana, za zakonodavstvo, upravu ili sudstvo, biti trajno sačuvani. To je, ako se vrednuju zapisi njemačkih javnih ustanova, isključivo zadaća javnih arhiva. Utvrđivanje rokova čuvanja kao domene predavatelja zapisa ovdje je strogo odvojeno od određivanja trajne vrijednosti u okviru arhivističkog vrednovanja. Sastavnim se dijelom demokratske kulture smatra da javne ustanove-stvaratelji ne mogu naložiti uništavanje vlastitog arhivskog gradiva, nego to moraju u okviru zakonski propisanog postupka vrednovanja prepustiti javnim arhivima.

Tijekom rada na standardizaciji morale su se, u svrhu izrade standarda koji bi naišao na široko odobravanje i bio prihvaćen i primjenjivan u spisovodstvenoj praksi, poštovati različite prakse i tradicije.



### 3. Uspješan tijek rada na standardizaciji

Na drugoj sjednici SC-a 11 u Washingtonu D.C., u studenom 1998, predmet je procesa standardizacije opisan na sljedeći način: "Managing records of originating organizations, public or private, for internal and external clients. Not included is the management of historical archives as such." Time je od samog početka radi preglednosti rada standard bio ograničen na uže područje spisovodstva. Upravljanje, čuvanje i zaštita zapisa u arhivima nisu bili predmet ovog projekta. Istaknuto je da će standard uređivati pitanja upravljanja i klasičnim i elektroničkim zapisima. Redakcijski odbor unutar SC-a 11 preuzeo je brigu o ugrađivanju nacionalnih komentara u nacrt prijedloga.

Pokazalo se da je nemoguće izraditi međunarodni standard koji bi u detalje propisivao postupke zbog različitih okvirnih uvjeta i različitih praksa u upravljanju zapisima širom svijeta. Rješenju je ovog problema odlučujuće pridonio Nacrt prijedloga voditeljice australske delegacije Barbare Reed, izrađen u proljeće 1999. godine. U tom su prijedlogu razni dijelovi standarda bili sažeti u jedan jedini dokument i u kvalitativnom smislu skraćeni. Na sljedećoj je sjednici u Parizu, u svibnju 1999. SC 11 odlučio da se standardizacija podijeli na kvalitativni standard, kasniji ISO 15489-1, koji bi utvrđivao funkcije i zahtjeve spisovodstva, i nenormativno tehničko izvješće (Technical Report), kasniji ISO/TR 15489-2, koje bi prikazivalo postupke i metode u upravljanju zapisima. Tehnička su izvješća i inače predviđeni instrument ISO-a za dopunu standarda kako bi se oni mogli kratko, razumljivo i primjenjivo oblikovati te osloboditi opisa radnih procesa. Za izradu standarda i izvješća organizirane su dvije radne skupine unutar SC-a 11. Radnom je skupinom za izradu standarda predsjedala australska delegacija, a radnom skupinom za izradu tehničkog izvješća njemačka delegacija.

Pošto je ostvaren načelan dogovor o načinu rada, sve je krenulo ubrzanim tempom. Nakon potpune preinake izvorne podjele izrade no je više predložaka na temelju kojih je izrađen Nacrt prijedloga

odbora u prosincu 1999.<sup>13</sup> Nacrt je bio tema sjednice SC-a 11 u Berlinu, u svibnju 2000, na kojoj se raspravljalo o sadržajnim promjenama koje su predložili nacionalni gremiji. Pri završetku sjednice postignut je širok konsenzus o Nacrtu standarda koji je nakon redakcijske prerade teksta objavljen 24. kolovoza 2000. kao Međunarodni nacrt standarda ISO/DIS 15489 (*Records Management*).<sup>14</sup>

Istovremeno je uslijedila i izrada tehničkog izvješća. Moralo se odustati od izvorne namjere da se u tehničkom izvješću prikažu različita rješenja s većim brojem konkretnih primjera jer bi izvješće bilo preopširno. Na sjednici SC-a 11 u Stockholmu u studenom 2000. dogovoren je sadržaj izvješća. Tehničko je izvješće trebalo primarno prikazivati smjernice za implementaciju Međunarodnog standarda u praksi, pri čemu bi se ostavilo dovoljno prostora i za alternativna rješenja koja ovdje ne bi bila opisana. U uvodu u izvješće zato je eksplicitno navedeno da nacionalni standardi i zakoni mogu utvrditi druge smjernice i da ustanove koje primjenjuju Međunarodni standard trebaju poštovati takve nacionalne odredbe.<sup>15</sup>

U Stockholmu je izvorni nacrt tehničkog izvješća skraćen i odustalo se od priloga. Odlučeno je da se prilozi ograniče na nacionalne sažetke izvješća u izdanju nacionalnih instituta za standardizaciju. Na taj bi

<sup>13</sup> Usp. Nils Brübach: Internationale Normung für Schriftgutverwaltung. ISO 15489 *Archives and Records Management*, u: Der Archivar 53, Heft 1, (2000), str. 58-60.

<sup>14</sup> Usp. Michael Wettengel u suradnji s Nilsom Brübachom i Gotfriedom Herzogom: Der Internationale Normentwurf ISO/DIS 15489 (*Records Management*), u: Mitteilungen aus dem Bundesarchiv, Jg. 9 (2001), Heft 1, str. 42-44; isti: Internationale Norm für Schriftverwaltung. Internationaler Norm-Entwurf angenommen; Veröffentlichung von internationaler Norm Fachbericht im Herbst erwartet, u: INSAR 9 (ljeto 2001), str. 4.

<sup>15</sup> "This part of ISO 15489 provides one methodology for implementation. However, it should be noted that national standards and legislation and regulation may dictate other factors and requirements for legal compliance.

In addition to using this part of ISO 15489, those seeking to implement the standard should consult requirements and guidance of national standards and legislation and regulation that apply in their jurisdictions." ISO/TR 15489-2:2001 (E), Introduction.

se način omogućila primjena standarda u različitim praksama upravljanja zapisima u pojedinim zemljama. Odustalo se i od planirane identične podjele u poglavljima standarda i izvješća. Umjesto toga uvodni odlomci izvješća upućuju na odgovarajuća poglavlja standarda. Tablice u priložima dodatno uspoređuju poglavlja standarda s onima izvješća. Poglavlja standarda koja nisu detaljnije obrađena u izvješću posebno su navedena.<sup>16</sup> Tehničko izvješće i standard opremljeni su kazalima.

Nakon sjednice u Stockholmu i nakon redakcijske prerade tehničko je izvješće dano na uvid nacionalnim gremijima. Brzo izglasavanje, nakon što je tehničko izvješće dobilo potpunu potporu nacionalnih institucija za standardizaciju zastupljenih u TC-u 46, omogućilo je zajedničko objavljivanje Međunarodnog tehničkog izvješća i Međunarodnog standarda. Taj neočekivani uspjeh posljedica je prije svega spretnog australskog vodstva, kao i angažmana, spremnosti na kompromis i uzajamnog poštovanja svih sudionika.

#### 4. Sadržaj Međunarodnog standarda ISO 15489-1

Međunarodni se standard sastoji od jedanaest poglavlja. Nakon opisa područja primjene (poglavljje 1) i upućivanja na druge, za upravljanja zapisima relevantne ISO - standarde (poglavljje 2), slijedi kratka lista pojmovnih definicija (poglavljje 3). U slučaju potrebe za daljnjim objašnjavanjem pojmova upućuje se na Međunarodni standard ISO 5127 *Information and documentation - Vocabulary*.

Četvrto poglavljje navodi prednosti dobro vođenog spisovodstva za institucije. Ukratko su opisani zadaci spisovodstva unutar neke organizacije, zatim vrijednost uvijek pristupačnih izvora informacija za, između ostalog, veću radnu djelotvornost, zaštitu prava te jamstvo

<sup>16</sup> ISO/TR 15489-2:2001 (E), aneks A i aneks B.

kontinuiteta ispunjavanja poslovnih zadaća, tj. obavljanja poslovne djelatnosti.

U petom poglavlju upozorava se na potrebu praćenja za spisovodstvo relevantnih normi i standarda. U njih se ubrajaju i zakonski propisi, norme i smjernice, kao i načela i dogovori na dobrovoljnoj bazi.

Načela, ciljevi i odgovornosti predmet su šestog poglavlja. Ističe se da se načela i ciljevi spisovodstva moraju zasnivati na analizi poslovnih procesa. Odgovornost za izvore informacija trebala bi biti glavna zadaća spisovodstva, a nadležnosti bi trebale biti jasno definirane.

Sedmo poglavlje navodi zahtjeve koje spisovodstveni sustav mora ispunjavati. Izrađen je popis potrebnih obilježja koje zapisi moraju posjedovati da bi mogli biti nosači informacija i ispunjavati svoju funkciju u poslovnim aktivnostima i transakcijama. Zahtjevi se odnose na sve zapise neovisno o njihovim materijalnim obilježjima.

U osmom poglavlju pojašnjavaju se zahtjevi, načela i vrste postupaka pri planiranju i implementaciji spisovodstvenih sustava. Navode se i činioci koji su važni ako se postojeći sustav zamjenjuje novim.

Procesi i upravljanje spisovodstvenim sustavom na operativnoj razini razmatraju se u devetom poglavlju. Prikazani su radni procesi i instrumenti sustava te se pojašnjava njihova funkcija, ali izbjegavaju se detaljne upute za djelovanje.

Deseto se poglavlje bavi redovitim nadzorom i provjerom postupaka i procesa u spisovodstvenom sustavu, dok jedanaesto poglavlje naglašava potrebu obrazovanja i stalnog usavršavanja za djelatnike spisovodstva.

Međunarodni standard ima 19, a Međunarodno tehničko izvješće 39 stranica.

## 5. Budući rad na standardizaciji SC-a 11

Međunarodno tehničko izvješće ISO/TR 15489-2 i Međunarodni standard ISO 15489-1 upravo se prevode i bit će preuzeti u Njemački normativni zbornik. Može se računati s time da će Međunarodni standard još tijekom 2002. godine biti objavljen kao DIN ISO 15489-1 na njemačkom jeziku. Njemački prijevod Međunarodnog izvješća također se priprema; ono će biti objavljeno kao prilog DIN ISO 15489-1.

Rad na standardizaciji u okviru SC-a 11 nije završen objavljivanjem ISO 15489-1 i ISO/TR 15489-2. Najkasnije nakon pet godina, tj. 2006, tehničko izvješće i standard bit će podvrgnuti provjeri. Na osnovi praktičnih iskustava mogu se tada prema potrebi unijeti promjene.

Na sjednici SC-a 11 u Stockholmu u studenom 2000. raspravljalo se i o nizu novih projekata standardizacije (work items), utvrđenih u Montrealu, u listopadu 2001.:

- Metadata for records and records management processes
- Records management relationships with knowledge management
- Records management relationships with document management
- Records management relationships with other information management practices
- Implementation of access rules in records management.

Svi ti projekti, ovdje ukratko predstavljeni, još uvijek su u fazi prijedloga i TC 46 tek ih treba odobriti. Prva četiri trebala bi biti objavljena kao tehnička izvješća za ISO 15489-1, kod petog je prijedloga još otvoreno hoće li biti objavljen kao tehničko izvješće ISO ili će postati samostalni međunarodni standard.

## *Metadata for records and records management processes*

Za ovaj je projekt standardizacije već u Stockholmu, u studenom 2000, izrađen pripremni materijal za raspravu i osnovana *ad hoc* radna skupina pod predsjedanjem Nizozemske. Prijedlog se sastoji u davanju smjernica spisovoditeljima o ulozi i funkciji metadata kod primjene Međunarodnog standarda ISO 15489-1 i identificiranja tipova metadata u upravljanju zapisima. Razlikovanje takvih metadata važno je za razumijevanje njihove uloge i funkcije u kontekstu upravljanja zapisima. Riječ je o ovim temama:

- važnost metadata spisovodstvenog sustava u poslovnim procesima,
- različite funkcije metadata u spisovodstvenom sustavu,
- razvitak općih tipova metadata u spisovodstvenom sustavu s obzirom na inicijative i projekte na ovom području,
- opcije implementacije za djelotvornu primjenu metadata u spisovodstvenom sustavu,
- trenutačno stanje svih metadata-inicijativa koje se odnose na metadata u spisovodstvenom sustavu,
- koordinacija rada SC 11 s drugim ISO-odborima, npr. s TC 10 (ISO/DIS 82045 *Management data (metadata) for technical documents*) i TC 171 (trenutačno još: *Document Imaging Applications*).

Završetak projekta predviđen je za 2004.

## *Records management relationships with knowledge management*

Ovaj je projekt tijesno povezan s dva sljedeća prijedloga. Njegov je cilj ocrtati veze između upravljanja zapisima i *knowledge management* (upravljanje znanjem) iz raznih perspektiva s obzirom na skupine koje se susreću s *knowledge management*.

## *Records management relationships with document management*

Kao i prethodni projekt, i ovaj je usmjeren na zahtjeve koje upravljanje zapisima postavlja:

- djelatnicima, s obzirom na brigu o ulozi spisovodstva u poslovanju s *document-management*,
- IT-stručnjacima, da im se pojasne tehnički zahtjevi s obzirom na spisovodstvo unutar sustava *document-management*,
- ostalima na području *informations-management* zaposlene stručnjake sa ciljem da postanu svjesni uloge spisovodstva u svome radu,
- djelatnicima u spisovodstvu, da bi im se pomoglo u osvještavanju njihove uloge i očekivanja u odnosu na *document-management*.

## *Records management relationships with other information management practices*

Cilj je ovog prijedloga izrada aparata za pojašnjavanje veza između spisovodstva i drugih grana *information management (workflow management, document management)*. Mogli bi se izraditi prikazi odnosa s obzirom na pojedinačne manifestirajuće oblike *information management*. U obzir bi trebalo uzeti sve aspekte potrebne za sredeno upravljanje poslovnim zapisima. Razumijevanje osnovnih koncepata trebalo bi organizaciji omogućiti da razvije integrirane informacijske sustave i na taj način poboljša poslovne procese.

Završetak ovog i dvaju prethodno navedenih projekata planira se za 2003. godinu.

## *Implementation of access rules in records management*

Dostupnost izvorima informacija u spisovodstvu tema je ovog projekta standardizacije. Pristup informacijama u ovom se slučaju shvaća kao proces stvaranja pretpostavki i uvjeta za korištenje i uvid u zapise sa stajališta njihove svrsishodnosti za tekuće poslovanje, zaštitu određenih prava te društvena očekivanja. Posebno se ističe da ovaj projekt ne namjerava zadirati u zakonske propise o dostupnosti informacija pojedinih država.

Najprije se planira izraditi privremeno izvješće za TC 46/SC 11, u kojem se ovaj projekt pobliže razrađuje.

Predviđeni projekt standardizacije o kompetencijama i stručnoj spremi djelatnika u spisovodstvu privremeno je odgođen na sjednici u Montrealu.

## 6. Pogled u budućnost: arhivi i standardizacija

Rad na standardizaciji pokazuje da je unatoč svim nacionalnim razlikama bilo moguće stvoriti supstancijalno značajan standard koji ne predstavlja samo najmanji mogući zajednički nazivnik. Ovaj je standard dobar temelj za stručni rad i važan je napredak. Prvi se put pokušalo na međunarodnoj razini sustavno analizirati poticaje, metode i radne procese te definirati zajedničke zahtjeve na području upravljanja zapisima. Dogovor o zajedničkim načelima i standardima spisovodstva postignut je na svjetskoj razini. Već je to od velike važnosti za spisovodstvo.

ISO 15489 prikazuje na koji način organizacija može poboljšati svoje spisovodstvo tako da neposredno ostvaruje korist za vlastite poslovne interese. Prednosti dobrog spisovodstvenog sustava specificirane su i objašnjene. Time je omogućeno upravama organizacija da na temelju Međunarodnog standarda izgrade poduzetničku strategiju



za upravljanje zapisima neovisno o obliku njihova arhiviranja. Upravo za međunarodno ili supranacionalno poslujuća poduzeća i uprave posebno je važno da rade na zajedničkom stručnom znanju i brinu se za nacionalnu implementaciju odredbi standarda.

Međunarodni standard može služiti kao temelj evaluacija i provjera za organizacije. Certifikacija spisovodstvenih sustava na osnovi usklađenosti s međunarodnim standardima (i s obzirom na ISO 9001 i ISO 14001)<sup>17</sup> daje pretpostavke za pojačanu kvalitativnu svijest na području spisovodstva i u poboljšanju kvalifikacija djelatnika. Očekuje se da međunarodna standardizacija pridonese jačanju značenja spisovodstva i uvođenju djelotvornijih postupaka.

U kolikoj će se mjeri ostvariti svjetsko usklađivanje procesa i metoda u upravljanju zapisima još se ne zna. Tendencija za ujednačavanjem i standardizacijom radnih postupaka polaziti će prije svega od razvoja informacijske tehnike. Ujednačavanje će zahtijevati i elektronički radni procesi u spisovodstvu i u *information management* te isti informacijsko-tehnički "alati" kao i rastuća globalizacija. Stoga je velika prednost da je u okviru međunarodnog rada na standardizaciji u ISO/TC 46 postignuto razumijevanje o načelima i postupcima u upravljanju zapisima na svjetskoj razini.

ISO 15489-1 i ISO/TR 15489-2 ponajprije imaju važnost za organizacije ili zemlje koje nemaju jaku tradiciju vlastitog spisovodstva. Te će organizacije i zemlje od projekta međunarodne standardizacije na ovom području najviše profitirati. Zemlje u razvoju i zemlje bivšeg komunističkog bloka pokazale su poseban interes za Međunarodni standard o upravljanju zapisima. Predstavnik IRMT-a koji je angažiran na području razvitka međunarodne suradnje u tom je smislu upozorio i na značenje dobrog spisovodstva za procese demokracije. Cjelovitost, transparentnost i autentičnost spisovodstva temelj su za provjeru političkih i upravnih djelovanja i sprečavanje korupcije. Na temelju ISO/DIS 15489 IRMT je objavio priručnik *Principles and Practices in Managing Financial Records*.<sup>18</sup>

<sup>17</sup> ISO 15489-1:2001 (E), 1 Scope.

<sup>18</sup> Kimberly Barata, Piers Cain, Dawn Routledge: *Principles and Practices in Managing Financial Records. A Reference Model and Assessment Tool*, IRMT, London, March 2001.

Međunarodna je standardizacija na području spisovodstva pridonijela ne samo razvoju suradnje na svjetskoj razini nego i unapređenju procesa demokratizacije.

Arhivisti bi trebali sudjelovati u onim projektima standardizacije koji utječu na *information management* i spisovodstveni sustav stvaratelja arhivskih zapisa ili neposredno na arhivske ustanove. S izjavom Wolfa Buchmanna: "Whenever necessary colleagues should take an active part in the work of bodies in charge of standardization on the national, multinational and international level" možemo se samo složiti.<sup>19</sup> Globalizacija tehničkog napretka upravo prisiljava na sudjelovanje u navedenim projektima, koji se, kao što je pokazao dosadašnji razvitak, sve više odvijaju na međunarodnoj razini. Arhivi se ne bi trebali shvaćati kao izolirani otoci, nego kao sastavnice međunarodne mreže. Zadaća je arhiva uključiti se u rad na standardizaciji iznošenjem stručnih pitanja vlastite profesije i pobrinuti se za trajno čuvanje i dostupnost arhivskog gradiva u modernom informacijskom društvu. Istodobno standardizacija može širom svijeta pridonijeti lakšoj razmjeni informacija i poboljšanju radnih postupaka u arhivima i pismohranama.

<sup>19</sup> Buchmann: Standards and Archives, str. 47 f.

INTERNATIONALE NORMUNGSARBEIT IM BEREICH  
DER SCHRIFTGUTVERWALTUNG:  
ZUR VERÖFFENTLICHUNG DER ISO 15489-1  
(RECORDS MANAGEMENT)

*Zusammenfassung*

*Im Oktober 2001 wurden die Internationale Norm ISO\_15489-1 (Information and documentation - Records Management - Part\_1: General) und der Internationale Fachbericht ISO/TR\_15489-2 (Information and documentation - Records Management - Part\_2: Guidelines) veröffentlicht. Damit gelang erstmalig eine weltweite und bereichsübergreifende Einigung über Grundsätze, Methoden und Arbeitsabläufe der Verwaltung und Aufbewahrung von Unterlagen, die bei privaten oder öffentlichen Einrichtungen im Zuge der Erledigung von Geschäftsvorfällen bzw. der Aufgabenerfüllung entstehen. Die Bestimmungen der Norm gelten unabhängig von der physischen Beschaffenheit und der logischen Struktur der Unterlagen; sie umfassen daher ebenso herkömmliche Papierregistraturen wie die Verwaltung digitaler Dokumente mit Hilfe elektronischer Systeme.*

*Schlüsselwörter/Key words:*

*Deutsch: Normung, Schriftgutverwaltung, Archive, Schriftgut*

*Englisch: Standardization, Records Management, Archives, Records*