

Primljeno: 29.8.2022.
Prihvaćeno: 23.9.2022.
DOI: 10.36506/av.65.5

Vedran Muić

Hrvatski državni arhiv
Zagreb, Hrvatska
vmuic@arhiv.hr

Tomislav Car

Hrvatski državni arhiv
Zagreb, Hrvatska
tcar@arhiv.hr

PRAVILA ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM I POPIS DOKUMENTARNOGA GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA: UVOD U DIGITALNU TRANSFORMACIJU

UDK: 930.25:004
930.25(497.5)(094)

Prethodno priopćenje

Suvremene informacijske i komunikacijske tehnologije pred stvaratelje i vlasnike ili posjednike dokumentarnoga i arhivskoga gradiva postavljaju složene izazove u uvjetima u kojima ih se većina još uvijek pretežno služi "papirnatom" dokumentacijom u poslovanju. Recentni Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, Pravilnik o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva te Uredba o uredskom poslovanju (za svoje obveznike) postavili su temelje digitalne transformacije sustava upravljanja dokumentarnim gradivom. U tom pogledu njihove odredbe nisu uvijek samorazumljive i jednostavne, posebice ako se uzmu u obzir uvjeti koje postavljaju drugi provedbeni propisi koji reguliraju područje uredskoga poslovanja ili specifičnu djelatnost stvaratelja i vlasnika ili posjednika gradiva. Zato o ovoj problematici treba promišljati sustavno i dugoročno, odnosno formirati strategiju prelaska institucije na digitalno spisovodstvo. U radu su analizirani reprezentativni primjeri iz uzorka svih pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom i popisa dokumentarnoga gradiva

s rokovima čuvanja stvaratelja i posjednika ili vlasnika, izrađeni prema novim propisima (i odobreni od strane Hrvatskoga državnoga arhiva), koji pokazuju kako interni normativi koji reguliraju upravljanje gradivom mogu (i moraju) postati integralni čimbenik takve strategije. Na temelju toga je razmotreno i koliko su stvaratelji i posjednici ili vlasnici uopće usvojili rješenja koja nude propisi kad je riječ o pripremi i provođenju digitalne transformacije.

Ključne riječi: *pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom; popis dokumentarnoga gradiva s rokovima čuvanja; digitalna transformacija; digitalno spisovodstvo; strategija upravljanja gradivom stvaratelja i posjednika*

1. Uvod

Organizacija kvalitetnoga sustava upravljanja dokumentarnim gradivom postavlja složena pitanja pred arhivsku struku, pogotovo kad je riječ o odnosu sa stvarateljima i posjednicima ili vlasnicima dokumentarnoga i arhivskoga gradiva u nadležnosti arhiva.¹ Državni bi arhivi u Hrvatskoj, prema aktualnom Nacionalnom planu razvoja arhivske djelatnosti za razdoblje 2020.-2025., trebali osigurati kvalitetnu i djelotvornu potporu u upravljanju dokumentacijom.² Ta formulacija zapravo upućuje na širu problematiku sveprisutnih informacijskih i komunikacijskih tehnologija u tom kontekstu.³

Stvaratelji i posjednici gradiva nalaze se u tranzicijskom razdoblju u kojem im predstoje organizacijski, procesni i tehnološki izazovi u vezi s upravljanjem gradivom. Dokumentaciju u analognom, odnosno fizičkom obliku (“na papiru”) postupno nadomješta ona u elektroničkom, odnosno digitalnom, iako ju ne zamjenjuje potpuno.⁴ Važna spona staroga i novoga u ovom prijelaznom razdoblju obveza je upravljanja svom dokumentacijom, bez obzira na oblik, u

¹ Stvaratelji su tijela javne vlasti, pravne ili fizičke osobe ili grupe osoba koje obavljaju određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i arhivsko gradivo (Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, NN 61/2018). Stvaratelji mogu biti i posjednici gradiva svojih prednika ili gradiva pohranjenog kod njih nekom drugom osnovom. Vlasnici su privatne osobe (pravne ili fizičke), koje (pod određenim uvjetima) mogu gradivom raspolagati i tržišno (Usp. Pravilnik o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva, NN 105/2020).

² Ivana Prgin, “Nacionalni plan razvoja arhivske djelatnosti za razdoblje 2020.-2025.,” *Ministarstvo kulture i medija Republike Hrvatske*, str. 18, 26, 35, pristupljeno 27. srpnja 2021., <https://min-kulture.gov.hr/UserDocsImages/dokumenti/Nacionalni%20plan%20razvoja%20arhivske%20djelatnosti%202020.-%202025..pdf>.

³ Kristijan Karajić, “Novi izazovi za arhivsku službu i struku iz područja primjene novih zakonskih odredaba o upravljanju gradivom u digitalnom obliku,” u *Radovi 6. kongresa hrvatskih arhivista: Na pragu 3. desetljeća 21. stoljeća – inkluzivnost kao uvjet*, ur. Radoslav Zaradić (Zagreb: Hrvatsko arhivističko društvo, 2021), str. 20.

⁴ Zbog jasnoće, dalje u tekstu korišteni su uvriježeni izrazi *analogni* i *digitalni* kod oblika gradiva.

informativnim sustavima. Tako su tijela javne vlasti i pravne osobe, obveznici Uredbe o uredskom poslovanju (dalje u tekstu: Uredba), dužni uspostaviti informativni sustav uredskoga poslovanja do 1. siječnja 2023., ako ga nemaju. Ostali stvaratelji i posjednici dokumentarnoga i arhivskoga gradiva dužni su to pak učiniti prema Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (dalje: Pravilnik) kroz obvezu upravljanja svim dokumentarnim gradivom u uređenom informativnom sustavu.⁵

Okolnosti su takve da neki stvaratelji nisu uspostavili informativne sustave ili koriste razna rješenja dostatna za pohranu, ali ne i arhiviranje (tako da trajno jamče cjelovitost, vjerodostojnost i iskoristivost digitalnoga gradiva u posjedu).⁶ To dovodi u pitanje i interoperabilnost s Centrom dijeljenih usluga ("državnim oblakom").⁷ Doduše, planirano je implementirati informativni sustav na razini arhivske službe do kraja 2024. godine, a intencija je relevantnih propisa da stvaratelji i posjednici budu u njega postupno uključeni do kraja 2026. godine. To će im omogućiti da provode dostavu popisa cjelokupnoga gradiva ili postupke izlučivanja unutar toga sustava.⁸ Do tada treba osmisliti privremena rješenja za prelazak na informativne sustave i digitalno spisovodstvo. Pri tom, važno ih je tako definirati da utru put tranziciji kojoj kao struka, društvo i država stremimo, ali i da budu kompatibilna s "državnim oblakom" i/ili arhivskim informativnim sustavom kad oni evoluiraju i sazriju.⁹

Naravno, uvođenje i održavanje informativnih sustava na razini pojedinačnih stvaratelja, a kamoli centraliziranoga sustava na razini arhivske službe i države, predstavlja izazovne zadatke koje nije jednostavno kvalitetno realizirati u kratkom roku. To pokazuju i iskustva kolega iz Slovenije u njihovim naporima na tom području.¹⁰ Jedna od osnovnih poteškoća proizlazi iz ograničenja postojeće

⁵ Uredba o uredskom poslovanju, NN 75/2021, čl. 4, pod br. 8, čl. 62-64 i 67; Pravilnik o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva, NN 105/2020, čl. 10.

⁶ Valentina Cepanec, Hrvoje Stančić i Ivan Penava, "Planiranje i izgradnja nacionalnoga digitalnog arhiva," u *Radovi 51. savjetovanja hrvatskih arhivista: Upravljanje elektroničkim gradivom i suvremena arhivska praksa*, ur. Radoslav Zaričić (Zagreb: Hrvatsko arhivističko društvo, 2019), str. 249-250.

⁷ Usp. Uredba o organizacijskim i tehničkim standardima za povezivanje na državnu informativnu infrastrukturu, NN 60/2017, čl. 3-11; Arian Rajh i dr., "Koncept rješenja za osiguranje i očuvanje vjerodostojnosti zapisa u upravnim organizacijama prilikom razvoja državnog računalnog oblaka i državnog digitalnog arhiva," *Arhivski vjesnik* 61 (2018): str. 74-77.

⁸ Hrvatski državni arhiv, Pismohrana, Odluka Ministarstva kulture i medija o provedbi ulaganja/reforme C.2.2 R3-12 "Unaprjeđenje usluga javnog sektora razvojem nacionalnog informativnog sustava i jačanjem nacionalne mreže arhiva", KLASA: 023-01/22-01/0115, URBROJ: 523-01/3-22-0., 10. svibanj 2022.

⁹ Karajić, "Novi izazovi za arhivsku službu," str. 27. Usp. Zakon o državnoj informativskoj infrastrukturi, NN 92/2014.

¹⁰ Tatjana Hajtnik, "e-ARH.si: javni e-arhiv pod upravljanjem slovenske javne arhivske službe," u *Radovi 51. savjetovanja hrvatskih arhivista: Upravljanje elektroničkim gradivom i suvremena arhivska praksa*, ur. Radoslav Zaričić (Zagreb: Hrvatsko arhivističko društvo, 2019), str. 287-288.

tehnologije. Naime, još nije razvijen nosač zapisa koji bi omogućio trajno čuvanje digitalnih zapisa u izvornom obliku, bez potrebe pretvorbe u drugi digitalni oblik ili migracije na drugi nosač. Tranzitorna, nefiksirana i tehnološki uvjetovana narav digitalnih zapisa tako naprosto nameće primjenu novih i prilagodljivijih (iako nužno i složenijih) rješenja u organiziranju sustava upravljanja gradivom.¹¹ Izuzetno je važno u tom smislu dosljedno i kvalitetno vođenje opisnih jedinica, odnosno metapodataka unutar informacijskoga sustava kod opisa svih jedinica gradiva, čime se jamči njihova buduća cjelovitost, autentičnost, vjerodostojnost, pouzdanost, čitljivost i iskoristivost.¹²

Pojednostavljeno rečeno, metapodatci se generiraju paralelno s nastankom određenoga zapisa, te čine osnovu sustava logičkoga grupiranja gradiva u digitalnom obliku koji je kompatibilan i komplementaran s tradicionalnim fizičkim i intelektualnim načelom, primjenjivanim na gradivu u analognom obliku.¹³ Pri tom, na sadržaj metapodataka znatno utječu institucionalni čimbenici (postupci stvaranja, upravljanja i čuvanja gradiva, kvalificiranost osoblja, adekvatnost opreme i dr.), što jamči cjelovitost, vjerodostojnost, pouzdanost i iskoristivost gradiva, bilo da je ono pretvoreno iz analognoga oblika u digitalni ili da je nastalo kao izvorno digitalno (*born digital*).¹⁴ Jasno je da učinkovito upravljanje gradivom u digitalnom obliku iziskuje još proaktivniji i dinamičniji pristup stručnih djelatnika, i to je jedan od preduvjeta digitalne transformacije. Prelazak “s papira” na nove, digitalne modele (uredskoga) poslovanja nije isključivo pitanje integracije novih tehnologija, nego i edukacije osoblja te novih organizacijskih rješenja i prilagodbi.

Treba uzeti u obzir i složeni problem pretvorbe velikih količina gradiva u analognom obliku u digitalni, što svakako ima implikacija i za nadležne arhive. Naime, stvaratelji i posjednici dužni su arhivsko gradivo predati nadležnomu arhivu u oba oblika. Ako je gradivo čuvano isključivo u analognom obliku, potrebno ga je prije predaje pretvoriti u digitalni oblik primjeren za trajno čuvanje, pored svih konvencionalnih mjera pripreme gradiva u analognom obliku (popisivanje, tehničko opremanje i dr.).¹⁵ Tom se odredbom Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (dalje: Zakon) u tehnološki dinamičnom okruženju zapravo omogućuje još čvršće povezivanje pitanja predaje arhivskoga gradiva nadležnomu arhivu s vrednovanjem dokumentarnoga gradiva u posjedu stvaratelja. Što se tiče

¹¹ Wolfgang Ernst, *Digital Memory and the Archive* (Minneapolis: University of Minnesota, 2012), str. 87-89, 95-98.

¹² Karajić, “Novi izazovi za arhivsku službu,” str. 21.

¹³ Rajka Bućin, *Klasifikacijski sustavi u spisovodstvu uprave: Povijesni razvoj i suvremena stremljenja* (Zagreb: Hrvatski državni arhiv, 2015), str. 275.

¹⁴ Rajh i dr., “Koncept rješenja za osiguranje i očuvanje vjerodostojnosti zapisa,” str. 71-72.

¹⁵ Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, NN 61/2018, čl. 14, st. 4; Zakon o izmjeni Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, 98/2019.

samih arhiva i arhivske struke, to može dati pozitivan impuls za promišljanje i sistematičniji razvoj koherentnije akvizicijske politike. Ona je do sada u Hrvatskoj provedena različito, sukladno mogućnostima i ograničenjima državnih arhiva.¹⁶ Međutim, prije toga, arhivska struka svakako treba pomoći stvarateljima i posjednicima u ovom prijelaznom razdoblju uspostavom učinkovitih sustava za upravljanje svim oblicima gradiva.

Paradoksalno, jedina je čvrsta konstanta u tom kontekstu to da je sve u pokretu i nestalno. Jednom kada prihvatimo tu činjenicu, postaje jasno da su proaktivnost i prilagodljivost osnova daljnjega djelovanja. Stručni djelatnici, bilo u arhivima, bilo na poslovima upravljanja dokumentarnim gradivom kod stvaratelja, trebaju se stoga kontinuirano educirati. Dinamično tehnološko okruženje naprosto nameće tu potrebu.¹⁷ To je važan preduvjet koji će informacijskim sustavima omogućiti pohranu izvorno digitalnoga i pretvorenoga gradiva uz trajno očuvanje njegove cjelovitosti, vjerodostojnosti, pouzdanosti i iskoristivosti te da postanu (i ostanu) standard među stvarateljima dokumentarnoga gradiva, isto kao i za uspostavom arhivskoga informacijskoga sustava te evoluciju “državnoga oblaka”.¹⁸

Ovdje još uvijek govorimo o novitetima, ali važnim. Nedavno je na stranicama Hrvatskoga državnoga arhiva objavljena detaljna Specifikacija metapodataka za opis gradiva (dalje: Specifikacija metapodataka) koja je mjerodavna stvarateljima pri izradi i dostavi popisa cjelokupnoga gradiva nadležnomu arhivu.¹⁹ S druge strane, do sada su dva stvaratelja dobila potvrdu o sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe gradiva u digitalni oblik od strane HDA, a nekoliko ih je u postupku.²⁰ Uz specifikaciju metapodataka, to je vrlo važan element prelaska na novu koncepciju upravljanja gradivom, jer potvrda jamči jednaku pravnu vrijednost dokumentarnomu gradivu pretvorenomu u digitalni oblik iz izvornika u analognom obliku. Naime, stvaratelji s ishodenom potvrdom mogu te izvornike izlučiti i uništiti, a samo u pretvorbenom obliku moraju biti čuvani do isteka propisanoga roka.²¹

¹⁶ Silvija Babić, “Akvizicijska politika: postoji li u hrvatskoj arhivskoj službi?” *Arhivski vjesnik* 61 (2018): str. 55.

¹⁷ Karajić, “Novi izazovi za arhivsku službu,” str. 30-31; Arian Rajh, Hrvoje Stančić i Željko Trbušić, “Odnos arhivističke teorije i arhivske prakse u kontekstu razvoja suvremenih tehnologija u arhivima i edukacije arhivista,” u *Radovi 6. kongresa hrvatskih arhivista: Na pragu 3. desetljeća 21. stoljeća – inkluzivnost kao uvjet*, ur. Radoslav Zaričić (Zagreb: Hrvatsko arhivističko društvo, 2021), str. 78-79.

¹⁸ Rajh i dr., “Koncept rješenja za osiguranje i očuvanje vjerodostojnosti zapisa,” str. 83.

¹⁹ Hrvatski državni arhiv, “Specifikacija metapodataka za opis dokumentarnog i arhivskog gradiva,” *Hrvatski državni arhiv*, siječanj 2022, pristupljeno 1. kolovoza 2022., <http://www.arhiv.hr/Portals/0/Specifikacija.pdf>.

²⁰ Hrvatski državni arhiv, Pismohrana, Klasa: UP/I-611-03/22-17/01 i UP/I-611-03/22-17/02.

²¹ “Provjera sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva,” *Hrvatski državni arhiv*, pristupljeno 2. kolovoza 2022., <http://www.arhiv.hr/hr-hr/Informacije-za-stvaratelje/Digitalno-gradivo/Provjera-sukladnosti-pravila-tehnologije-i-postupaka-pretvorbe-i-%C4%8Duvanja-gradiva>.

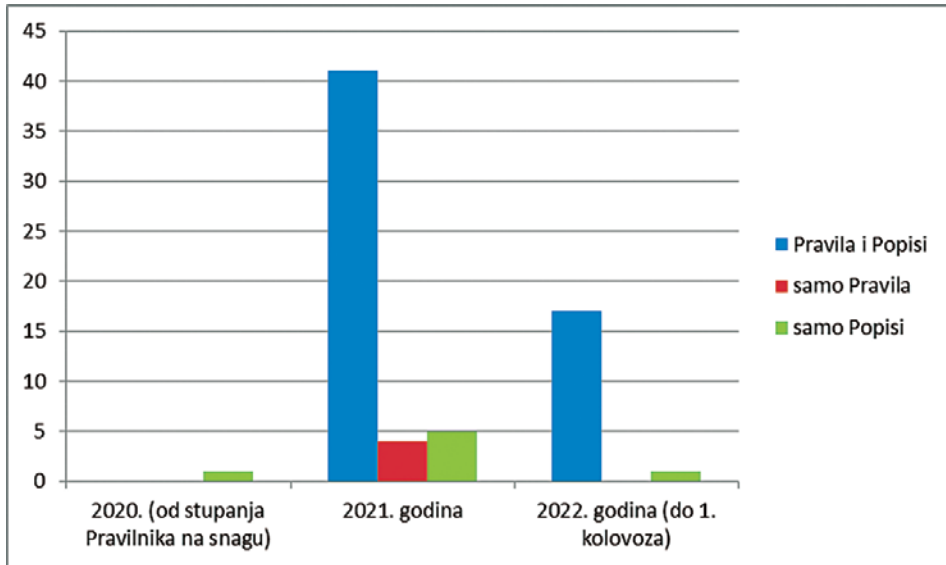
Međutim, dok se ta rješenja ne prošire među širim krugom stvaratelja i posjednika gradiva u nadležnosti arhiva te drugih pravnih osoba, potrebno je razriješiti brojne nedoumice. U tom je pogledu mjerodavni zakonodavni i normativni okvir u suštini predvidio probleme i nedoumice koje donose opisane promjene, ostavivši prostor za nalaženje prikladnih rješenja u Zakonu i Pravilniku.

2. Metodologija

U radu su razmotrena rješenja koja su osmišljena u Odsjeku za gradivo izvan arhiva HDA (dalje: Vanjska služba) te se primjenjuju u suradnji sa stvarateljima i posjednicima u nadležnosti. S jedne strane, prikazano je kako su odredbe Zakona, Pravilnika te drugih relevantnih propisa koji uređuju područje upravljanja gradivom u analognom i digitalnom obliku pretočene u praksu kroz pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom (dalje: pravila) i popise dokumentarnoga gradiva s rokovima čuvanja (dalje: popis s rokovima čuvanja). Nakon razmatranja nekoliko reprezentativnih rješenja, analizirana je i situacija među stvarateljima te su ponuđeni odgovori na pitanja koja se nameću. Prvo, u kojoj su mjeri stvaratelji i vlasnici ili posjednici usvojili čak i ta prijelazna rješenja koja bi im trebala olakšati upravljanje različitim oblicima gradiva (a pogotovo digitalnim) te jesu li zaista na putu usvajanja cjelovitih, naprednih digitalnih rješenja opisivanih u uvodnom dijelu? I drugo pitanje, drže li se još uvijek (i ako da, u kolikoj mjeri) konvencionalnih obrazaca upravljanja osmišljenih za gradivo u analognom obliku?

Analitika podataka o organizaciji sustava upravljanja dokumentarnim gradivom temeljena je na analizi uzorka stvaratelja i posjednika u nadležnosti Hrvatskoga državnoga arhiva koji su revidirali svoje interne normativne akte (pravila i popis s rokovima čuvanja) prema propisima na snazi, a posebice sukladno Pravilniku. Riječ je o njih 69 (12,5%) od ukupno 554 trenutačno evidentiranih stvaratelja i vlasnika ili posjednika u nadležnosti HDA. Pri tom, 58 ih je revidiralo oba akta, od toga 2021. godine 41 stvaratelj i vlasnik ili posjednik, a 2022. njih 17. Od 11 preostalih, 7 su revidirali isključivo popise s rokovima čuvanja (2020. godine 1, 2021. godine 5 i 2022. godine 1), a njih 4 isključivo pravila (svi 2021.). Također vrijedi istaknuti kako je jedan stvaratelj akte revidirao dva puta u tom razdoblju, pri čemu se to u statistici računa jednom. Naposljetku, u cijelom razmatranom uzorku samo dvoje su vlasnici ili posjednici privatnoga arhivskoga gradiva. Brojka od 67 javnih stvaratelja čini znatan postotak (17%) od trenutačno evidentirana 393 javna stvaratelja u nadležnosti HDA, a dva privatna stvaratelja koji su prošli postupak zanemarivi su (1,2%) u ukupnom broju od 161 evidentiranoga vlasnika ili posjednika privatnoga arhivskoga gradiva.²²

²² HDA, Odsjek za gradivo izvan arhiva, Evidencije javnih i privatnih stvaratelja i posjednika u nadležnosti.



Grafikon 1. Normativni akti stvaratelja i posjednika ili vlasnika dokumentarnoga i arhivskoga gradiva u nadležnosti HDA odobreni nakon stupanja na snagu Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva

U radu su prvo prezentirani i razmotreni indikativni primjeri iz odabranoga uzorka odobrenih akata koji rasvjetljavaju koliko su stvaratelji i posjednici ili vlasnici uopće usvojili odredbe Pravilnika i drugih propisa koje se tiču razrade sustava upravljanja digitalnim gradivom. Načini kojima su rješenja u HDA prilagođena potrebama stvaratelja svakako predstavljaju i primjere dobre prakse koji mogu poslužiti kao smjernice ostalim stvarateljima i posjednicima gradiva u nadležnosti svih arhiva u Hrvatskoj.

3. Pravila: pomoć pri organizaciji upravljanja ukupnim gradivom

Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom koncipirana su kao interni normativni akt koji uređuje cjelokupnu politiku i postupanja u području organizacije i rada sustava upravljanja svim dokumentarnim i arhivskim gradivom u posjedu.²³ Nedugo nakon stupanja Pravilnika na snagu, Vanjska služba HDA, uz savjetovanje s vanjskim službama područnih državnih arhiva, izradila je predložak pravila. Isti je objavljen na stranicama HDA i ažurira se kako se

²³ Pravilnik o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva, NN 105/2020, čl. 5, st. 1.

pojavljuju novi relevantni propisi.²⁴ Zamišljen je kao pomagalo stvarateljima i posjednicima ili vlasnicima koji pripremaju reviziju internih normativnih akata te je dio širih uputa za njihovu izradu.²⁵

Osim uvodnoga, općega dijela i razrade terminologije, završnih odredbi te cjelina koje uređuju upravljanje gradivom u analognom obliku i propisuju uvjete koji se postavljaju pred stručno osoblje, novost su svakako poglavlja o informacijskim sustavima, pretvorbi gradiva i popisu cjelokupnoga gradiva.²⁶ Kako je s predloškom objavljena i Uputa za izradu pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom stvaratelja/posjednika koja ga pojašnjava po poglavljima, ovdje ne ulazimo u dubinsku analizu.²⁷ Umjesto toga, razmotreno je kako pojedinačni stvaratelji i posjednici mogu prilagoditi tekst predloška pravila svojim potrebama te organizacijskim i tehničkim, odnosno tehnološkim mogućnostima i ograničenjima, pogotovo u vidu organiziranja sustava upravljanja dokumentarnim gradivom u svim oblicima.

Tekst predloška pravila sastavljen je temeljem sadržaja odredbi Pravilnika te, u manjoj mjeri, Zakona i ostalih propisa koji razrađuju tu problematiku (primjerice Uredbe). Međutim, treba naglasiti kako je sam tekst zapravo zamišljen kao osnova za prilagodbu i dodatnu razradu sukladno specifičnim okolnostima i potrebama pojedinačnih stvaratelja i posjednika ili vlasnika. Idealno bi bilo kad bi bio proširen sa što više "personaliziranih" odredbi. Drugim riječima, predložak pravila ne treba shvatiti samo kao autoritativan primjer koji uz manje prilagodbe može u kratkom roku biti pretvoren u gotov tekst, spreman za upućivanje nadležnomu arhivu na odobrenje, nego ponajprije kao propisani sadržajni minimum koji bi svaki stvaratelj i posjednik ili vlasnik trebao zadovoljiti pri izradi toga normativnoga akta.

Jedno od metodološki važnih rješenja opis je digitalne infrastrukture u pravilima. Kako je rečeno, i Uredba i Pravilnik propisuju obvezu uspostavljanja informacijskih sustava kroz koje treba urediti upravljanje gradivom u svim oblicima. Vanjska služba HDA zato sve stvaratelje i posjednike ili vlasnike u postupku

²⁴ [Predložak pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom stvaratelja i posjednika]. *Hrvatski državni arhiv*. Pristupljeno 4. kolovoza 2022. <http://www.arhiv.hr/Portals/0/17-6-21%20Predozak%20Pravila%20za%20upravljanjem%20dokumentarnim%20gradivom.pdf>.

²⁵ "Izrada Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom i popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja," *Hrvatski državni arhiv*, pristupljeno 4. kolovoza 2022., <http://www.arhiv.hr/hr-hr/Informacije-za-stvaratelje/Obveze-stvaratelja/Izrada-pravila-za-upravljanje-dokumentarnim-gradivom-i-popisa-dokumentarnog-gradiva-s-rokovima-%C4%8Duvanja>.

²⁶ [Predložak pravila], čl. 1-6 (uvod i pojmovlje), čl. 7 (obveze stvaratelja i posjednika), čl. 8-13 (informacijski sustavi), čl. 14-15 (popis cjelokupnoga gradiva), čl. 16-20 (pretvorba gradiva), čl. 21-29 (pohrana i zaštita gradiva u pismohrani, i digitalnoga), čl. 30-45 (vrednovanje, izlučivanje, korištenje i predaja gradiva u oba oblika), čl. 46-49 (stručno osoblje), čl. 50-55 (prijelazne i završne odredbe).

²⁷ "Uputa za izradu Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom stvaratelja/posjednika," *Hrvatski državni arhiv*, pristupljeno 4. kolovoza 2022., <http://www.arhiv.hr/Portals/0/Dokumenti/Zakoni%20i%20pravilnici/1-4-21%20Upute%20za%20izradu%20Pravila.pdf?ver=2021-04-01-152817-090>.

revizije akata upućuje na to da u pravilima svakako barem taksativno popišu informacijske sustave koje koriste. Dodatna je uputa i to da ih nastoje što detaljnije opisati i razraditi postupanja unutar njih, iako se na tom ne insistira. Zahvaljujući tomu, Vanjska služba HDA ima razvijenu sliku stanja digitalne infrastrukture na cijelom uzorku stvaratelja i posjednika s revidiranim aktima. Međutim, upute smjeraju i osvješćivanju stručnoga, ali i administrativnoga osoblja o potrebi ozbiljnijega, dugoročnoga promišljanja tih pitanja kod stvaratelja. Iz analiziranoga uzorka moguće je zaključiti kako je velika većina stvaratelja i posjednika ili vlasnika zapravo samo zadovoljila “propisani minimum”. Pri tom, taj minimum ovdje može biti definiran kao dodavanje zasebnoga članka u poglavlje pravila u kojem su ukratko popisani informacijski sustavi, ali bez ikakvih detaljnijih opisa i objašnjavanja postupanja unutar njih.²⁸

Nasuprot tomu, istaknuto je nekoliko primjera koji predstavljaju “kvalitativni otklon”, i zapravo su na tragu namjera Vanjske službe HDA. Posebno vrijedi istaknuti rješenje u kojem su svi informacijski sustavi detaljno opisani u posebnom dokumentu (prilogu pravilima), dakle ne samo sustavi za upravljanje dokumentarnim gradivom i neke važnije baze podataka, nego i sustavi za potporu poslovnim postupcima. Posebno je važno i to da stvaratelji popišu sustave koje dijele s drugim institucijama, primjerice Elektronički oglasnik javne nabave (EOJN), Centralizirani obračun plaća (COP) ili, na razini visokoškolskih ustanova, Informacijski sustav visokih učilišta (ISVU).²⁹ Iz takvoga popisa može biti razvijena jasnija slika digitalne infrastrukture kod pojedinoga stvaratelja, ali i njezine interoperabilnosti na državnoj razini.³⁰ Naposljetku, i s tehničke je strane takvo rješenje vrlo praktično, jer kod promjena u digitalnoj infrastrukturi i uvođenja novih informacijskih sustava kod stvaratelja nema potrebe za izmjenama i dopunama teksta pravila, koje bi moralo biti poslano nadležnomu arhivu na odobrenje. Izmijenjen prilog može biti dostavljen arhivu i u vidu obavijesti, što je korisno kad se uzme u obzir koliko je često situacija s digitalnom infrastrukturom podložna promjenama.

To je primjer dobre, ali ne i raširene prakse. Stvaratelji rijetko koriste mogućnost dodavanja priloga, bilo obrazaca o određenim postupanjima s gradivom ili organizacijskih, informacijskih i drugih shema.³¹ Podjednako su rijetki i

²⁸ Najčešće se dodaje na početku ili kraju te cjeline. Usp. [Predložak pravila], čl. 8, 9 i 10.

²⁹ HDA, Pismohrana, Klasa: UP/I-612-06/21-03/37, čl. 11. Pravila. Usp. HDA, Odsjek za gradivo izvan arhiva, Evidencije stvaratelja i posjednika u nadležnosti HDA, dosje br. 182., javni stvaratelj); UP/I-611-03/22-06/10, čl. 11 Pravila (dosje br. 204, javni) i Klasa: UP/I-611-03/22-06/11, čl. 8 Pravila (dosje br. 66., javni).

³⁰ Dobar je primjer detaljan popis od 68 informacijskih sustava u vidu priloga pravilima jednoga Ministarstva: HDA, Pismohrana, Klasa: UP/I-611-03/22-06/07., Prilog uz čl. 9. Pravila (HDA, Odsjek za gradivo izvan arhiva, Evidencije, dosje br. 10. javni).

³¹ Za nekoliko primjera s raznim priložima pravilima usp. HDA, Pismohrana, Klasa: UP/I-612-06/21-03/33 (dosje br. 7, privatni stvaratelj), UP/I-612-06/21-03/35 (dosje br. 74, javni) i 611-03/22-06/13 (dosje br. 10, javni stvaratelj).

primjeri razrade postupanja s dokumentacijom u digitalnom obliku ili načina evidentiranja analogne dokumentacije u informacijskom sustavu u posebnim člancima koje su stvaratelji samostalno osmislili.³²

Znatan kvalitativan otklon predstavlja slučaj s čak osam definiranih priloga. Osim obrasca Evidencije gradiva u pismohrani, Reversa za posudbu gradiva iz pismohrane i dr. definirani su i obrasci Popisa cjelokupnog gradiva te Popisa gradiva za izlučivanje, koji su tako izrađeni da u slučaju potrebe mogu biti poslani u digitalnom obliku nadležnom arhivu. Ovdje je riječ o prijelaznom rješenju koje je primjer kako se suočiti s nedoumicama koje donosi digitalna transformacija.³³ Iako u određenim sadržajnim aspektima i nije u skladu s propisima, pogotovo recentno objavljenom Specifikacijom metapodataka, riječ je svakako o primjeru koji pokazuje na koji način treba razmišljati o ovim pitanjima.

Obrazac br. 2-Popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva)

POPIS CJELOKUPNOG GRADIVA (ZBIRNA EVIDENCIJA GRADIVA) ZA _____ godinu								
JIP/IZLOGR-ILI OBRČNO				ORGANIZACIJSKA JEDINICA				
IDENTIFIKATOR								
REDNI-BROJ	KLASA	URBROJ*	NAZIV (SADRŽAJ)	KOLIČINA	OZNAKA-IZ-POPISA-ROKOVIMAČUVANJA	ROK-ČUVANJA	NOŠAČ	DOSTUPNOST
Napomena:								
Datum:								
Odobrio-popis:								
Izdavao-popis:								

Slika 1. Obrazac br. 2, Popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva)³⁴

³² HDA, Pismohrana, Klasa: UP/I-612-06/21-03/33 (dosje br. 7, privatni stvaratelj), UP/I-612-06/21-03/36 (dosje br. 278., javni) i UP/I-612-06/21-03/42 (dosje br. 49., javni stvaratelj).

³³ HDA, Pismohrana, Klasa: UP/I-612-06/21-03/32 (HDA, Odsjek za gradivo izvan arhiva, Evidencije, dosje br. 275., javni stvaratelj). Na pravila i popis s rokovima toga stvaratelja HDA je izdao rješenje o odobrenju 9. srpnja 2021., više od godinu dana prije objave službene verzije dokumenta: Hrvatski državni arhiv, "Specifikacija metapodataka za opis dokumentarnog i arhivskog gradiva".

³⁴ HDA, Pismohrana, Klasa: UP/I-612-06/21-03/32. (HDA, Odsjek za gradivo izvan arhiva, Evidencije, dosje br. 275., javni), obrasci priloga pravilima br. 2 i 7. Naziv institucije je uklonjen, inače sadržaj nije mijenjan.

Obrazac-br.7-Popis-gradiva-za-izlučivanje
KLASA:
URBROJ:
DATUM:

POPIS-GRADIVA-ZA-IZLUČIVANJE

R. Br.	Organizacijska jedinica	Naziv vrste gradiva	Starost gradiva	Količina gradiva	R. broj iz Popisa gradiva s rokovima čuvanja	Obrazloženje

Popis-sastavio:(Ime i prezime).....(Potpis)
 Popis-odobrio:(Ime i prezime).....(Potpis)
 Mjesto / datum:

Slika 2. Obrazac br. 7, Popis gradiva za izlučivanje

Naprednija rješenja koja predstavljaju kvalitativni otklon od propisanoga minimuma ipak su u manjini. Od 62 odobrena pravila u promatranom razdoblju njih 39 (63%, odnosno nešto manje od 2/3) zadovoljavaju propisani minimum prema ranije opisanim parametrima. Ostalih 23 (37%, nešto više od 1/3) čine skupinu koju obilježavaju znatniji kvalitativni otkloni od prvoga uzorka. Pri tom treba naglasiti kako sva pravila u prvom uzorku ne odudaraju bitno po sadržaju. Osim naziva dotičnoga stvaratelja i posjednika ili vlasnika na odgovarajućim mjestima i sumarnoga popisa informacijskih sustava gotovo su identična sadržaju predložka na stranicama HDA. S druge strane, pravila koja sadrže originalne izmjene sadržaja i priloge međusobno se znatno razlikuju. Naime, riječ je o vrlo individualiziranim rješenjima, što je u skladu s namjerama Vanjske službe HDA. Ti malobrojniji slučajevi predstavljaju referentne primjere dobre prakse i smjernice za daljnji razvoj u ovom području.

Ipak, analiza odabranoga uzorka pravila daje tek polovicu tražene slike. Kako bi bili dobiveni cjelovitiji odgovori, potrebno je kritički razmotriti i uzorak odobrenih popisa s rokovima čuvanja. Naime, riječ je o normativnom aktu koji je u operativnom smislu posebice važan, pogotovo u vezi s obvezama stvaratelja prema nadležnim arhivima pri provođenju postupaka izlučivanja gradiva.

4. Popisi s rokovima čuvanja: neizostavan alat za upravljanje ukupnim gradivom

Popis dokumentarnoga gradiva s rokovima čuvanja važan je interni normativni akt koji detaljno regulira upravljanje gradivom u svim oblicima. Metodološki gledano, strukturiran je prema poslovnim funkcijama stvaratelja i

posjednika (općim administrativnim ili potpornim te stručnim ili specifičnim).³⁵ To predstavlja općeprihvaćen standard, a orijentacijski primjer s detaljnim uputama predstavlja Opći popis gradiva s rokovima čuvanja, objavljen na mrežnim stranicama HDA.³⁶ Pri tom je važno istaknuti kako popis s rokovima čuvanja treba obuhvatiti »sve vrste gradiva koje su nastale ili će nastati djelovanjem određenoga stvaratelja, odnosno sve vrste gradiva kojih je pojedini stvaratelj u posjedu«. ³⁷ To svakako ima implikacije kod određivanja rokova čuvanja i postupanja s gradivom, posebice ako se uzmu u obzir nove odredbe Zakona i Pravilnika. Naime, potrebno je uz ustaljene rubrike iskazati i sve oblike gradiva koji su u posjedu stvaratelja. Nakon donošenja Pravilnika to je definirano tako da u popisu s rokovima čuvanja svakako moraju biti navedeni i podatci o gradivu u izvornicima u analognom (fizičkom) i/ili digitalnom obliku te pretvorbenim oblicima, tj. digitalnim “preslikama” i/ili analognim “kopijama”. Nakon konzultacija s vanjskim službama drugih državnih arhiva, u HDA su sukladno tomu definirani i objavljeni obrasci popisa s rokovima čuvanja s primjerima koji sadrže minimalni propisani set podataka.³⁸

Na tragu analize provedene na uzorku pravilâ, “propisani minimum” bit će definiran kao slučaj u kojem je za većinu gradiva u popisu s rokovima čuvanja određenoga stvaratelja i posjednika navedeno da je čuvan isključivo kao izvornik u fizičkom obliku. U njega ulazi i navođenje nekoliko cjelina za koje je općepoznato da su svakako čuvani kao izvornici u digitalnom obliku u vidu zapisa u dijeljenim informacijskim sustavima (primjerice podatci o obračunu plaća zaposlenika u javnom sektoru, oglasi za javnu nabavu, podatci o studentima na visokim učilištima i dr.). Isto vrijedi i za navođenje klasifikacijskih oznaka za svaku dokumentacijsku cjelinu, ako je riječ obveznicima Uredbe. U skladu s tim minimalnim uvjetima na kojima HDA insistira izrađeno je ukupno 28 (43%) popisa s rokovima čuvanja u cijelom uzorku od 65 odobrenih od donošenja Pravilnika.

U kategoriju “kvalitativnoga otklona” ulaze sva ostala rješenja koja u znatnoj mjeri sadrže neobvezne (ali svakako poželjne) dodatne razrade popisa s rokovima čuvanja. Iz njih je vidljivo da su stvaratelji i posjednici sustavno, pa i

³⁵ Bućin, *Klasifikacijski sustavi*, str. 25, 273-274, 285-286.

³⁶ Hrvatsko arhivsko vijeće, “Opći popis gradiva s rokovima čuvanja,” *Hrvatski državni arhiv*, travanj 2012., pristupljeno 12. kolovoza 2022., <http://www.arhiv.hr/Portals/0/Dokumenti/Zakoni%20i%20pravilnici/Op%C4%87i%20popis%20gradiva%20s%20rokovima%20C4%8Duvanja.pdf?ver=2017-03-31-130541-960>.

³⁷ “Izrada Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom.” O primjeni funkcionalnih kriterija u oblikovanju klasifikacijskih planova i popisa s rokovima čuvanja može se usporediti i rad N. Bukvića, “Upravljanje zapisima u kontekstu poslovne izvrsnosti,” *Arhivski vjesnik* 59 (2016): str. 11-34.

³⁸ “Obrazac popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja,” *Hrvatski državni arhiv*, pristupljeno 11. kolovoza 2022., <http://www.arhiv.hr/Portals/0/Dokumenti/Zakoni%20i%20pravilnici/1-4-21%20Obrazac%20popisa%20dokumentarnog%20gradiva%20s%20rokovima%20C4%8Duvanja%20-Final.pdf?ver=2021-04-01-153046-320>.

strateški promišljali kako poboljšati djelotvornost sustava upravljanja gradivom, pozivajući se na recentne propise, posebice na Pravilnik. To se ponajprije odnosi na detaljno definiranje pretvorbenih oblika gradiva koji se čuvaju kod stvaratelja i posjednika, korištenje opcije definiranja određenih kategorija gradiva koje mogu biti izlučene i uništene bez provođenja posebnoga postupka, tj. slanja zahtjeva za odobrenje izlučivanja nadležnom arhivu te skraćivanja rokova čuvanja za sve gradivo u fizičkom obliku po ishodu potvrde o sukladnosti.³⁹ Kad bi, primjerice, sve tri navedene opcije bile primijenjene u istom popisu s rokovima čuvanja, on bi bio kvalificiran kao analitička kategorija za sebe – svojevrsni “optimum”. Takav primjer još ne postoji, iako ima naznaka da bi moglo doći do toga, posebice kad budu dovršeni tekući postupci provjere sukladnosti.

Primjer 7: Izvadak iz Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja (bez stupca „Klasifikacijska oznaka” ili „Druga oznaka”)

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.	Organizacija i upravljanje								
1.1.	Osnivanje								
1.1.1.	Općenito	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
1.1.2.	Politika i postupci	-	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.1.3.	Prijava i registracija	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.2.	Promjena djelatnosti								
1.2.1.	Općenito	-	da	-	-	5 godina	-	trajno brisanje	-
1.3.	Znakovi								
1.3.1.	Općenito	da	-	-	da	30 dana	5 godina	IBP izlučivanje	IBP trajno brisanje

Slika 3. “Optimum”, primjer popisa s rokovima čuvanja u kojem su prezentirane brojne mogućnosti definiranja vrsta gradiva, rokova i postupanja, prema recentnim propisima

U načelu, ta su rješenja zamišljena tako da ubrzaju i pojednostave postupanja s dokumentarnim gradivom, ponajprije njegovo izlučivanje i uništavanje. Također, namjera je urediti i pitanje preuzimanja gradiva trajne vrijednosti u arhiv tako da se jasno definiraju struktura i oblici toga gradiva već kod samoga stvaratelja i posjednika prije pokretanja postupka, što do sada nije uvijek bio slučaj.⁴⁰ U idealnom slučaju, to bi rezultiralo time da primopredajni popis gradiva uz minimalne intervencije arhivista u nadležnom arhivu čini osnovu obavijesnoga pomagala temeljem kojega će korisnici uz što manje nedoumica i pojašnjavanja naručivati preuzeto gradivo, ako je isto javno dostupno prema važećim

³⁹ “Obrazac popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja,” primjeri 4, 6 i 7.

⁴⁰ Babić, “Akvizijska politika,” str. 50.

propisima. Sukladno Zakonu, Pravilniku, ali i Uredbi, takvo rješenje obuhvatilo bi sve izvorno ili pretvoreno gradivo u digitalnom obliku.

Iz analiziranoga uzorka razvidno je da su stvaratelji i posjednici u popisima s rokovima čuvanja znatno više nego u pravilima koristili neke od opisanih mogućnosti. Njih 37 (57%) pomoću razrađenih rješenja definirali su razne aspekte upravljanja analognim i digitalnim gradivom – dakle, većina. No, kako to izgleda u praksi? Prvi prikladan primjer također je javno objavljen na mrežnom portalu *Narodnih novina* te je dostupan za brzo proučavanje u cijelosti. Riječ je o dva popisa koje je izradila Hrvatska javnobilježnička komora.⁴¹ Prvi popis s rokovima čuvanja sadrži sve vrste i oblike gradiva u središnjici Komore te određuje rokove i postupanja s istima, a drugi to čini za sve javnobilježničke urede kojima je Komora mjerodavna. Popisi su relativno dobro razrađeni i jasno su definirane kategorije gradiva koje se čuvaju samo u analognom, digitalnom ili u oba oblika. Također, popisi s rokovima čuvanja nisu preopširni i pregledni su, što ih lako kvalificira kao primjere dobre prakse.

Korisno je razmotriti i nekoliko slučajeva u kojima su stvaratelji i posjednici, obveznici Uredbe, svoje popise s rokovima čuvanja izradili uvaživši i odredbe recentno donesenoga Naputka o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja.⁴² U skladu s načelom da u popisu s rokovima čuvanja mora biti iskazano sve gradivo koje je nastalo ili bi moglo nastati djelatnošću stvaratelja i posjednika gradiva, to u osnovi znači da se uz gradivo s ranije važećim klasifikacijskim oznakama usporedno moraju iskazati i nove klasifikacijske oznake, što treba nužno dovesti i do dopuna i izmjena popisa.

⁴¹ Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Hrvatske javnobilježničke komore, NN 64/2021; Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom u javnobilježničkim uredima, NN 64/2021. U oba slučaja popisi s rokovima priloženi su nakon pravila, pri dnu stranice.

⁴² Naputak o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja, NN 132/2021.

R. broj	Oznaka	Poslovni procesi po područjima djelatnosti	Sadržaj dokumentacijske cjeline	Klasifikacijska oznaka		Rok čuvanja	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Postupak po isteku roka čuvanja
				Klasa	Dosje		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	
3.3. POSTROJENJA I OPREMA											
3.3.1. Općenito											
382.	3.3.1.1.	Općenito	Upiti, prijedlozi, zahtjevi za opremom izvan redovnoga planiranja	Prijašnja klasa: 406-05 Sadašnja klasa: 406-07	1 1	1	da	da	da	da	izlučivanje / brisanje
383.	3.3.1.2.	Politika i postupci	Pravilnici, norme, odluke u svezi opreme	406-05	2	Trajno	da	da	da	da	predaja HDA
384.	3.3.1.3.	Planovi, analize i procjene	Analize opremljenosti, procjene potreba i sl.	406-05	3	10	da	da	da	da	izlučivanje / brisanje
385.	3.3.1.4.	Otpremnice i dostavnice	Nastale prilikom primopredaje	406-05	4	3	da	da	da	da	izlučivanje / brisanje
386.	3.3.1.5.	Raspodjela i zaduženje	Dokumentacija o raspodjeli i zaduženjima ustrojstvenih jedinica i pojedinaca za opremu (planovi, potvrde o zaduženju i razduženju i sl.).	Prijašnja klasa: 406-05 Sadašnja klasa: 406-07	5 2	5	da	da	da	da	izlučivanje / brisanje
387.	3.3.1.6.	Otuđenje, uklanjanje i uništenje	Dokumentacija o nestanku, krađi, uništenju, prodaji ili poklanjanju opreme te o uklanjanju neispravne i nepotrebne opreme iz prostorija i objekata	Prijašnja klasa: 406-05 Sadašnja klasa: 406-07	6 3	5	da	da	da	da	izlučivanje / brisanje
388.	3.3.1.7.	Inventura	Završno izvješće (svi popratni materijali i ažuriranje evidencija bez klasifikacijske oznake u financijama)	406-08 završno izvješće	1	10	da	da	da	da	izlučivanje / brisanje
389.	3.3.1.8.	Rashod	Odluka (vodi se u financijama); svi popratni materijali i ažuriranje evidencija bez klasifikacijske oznake u financijama	Prijašnja klasa: 406-05 Sadašnja klasa: 406-07	7 4	5	da	da	da	da	izlučivanje / brisanje

Slika 4. Primjer dobro osmišljenoga i tehnički izvedenoga popisa s rokovima s paralelno istaknutim starim i novim klasifikacijskim oznakama⁴³

⁴³ HDA, Odsjek za gradivo izvan arhiva, Evidencije, dosje br. 15., javni.

U prikazanom primjeru također vrijedi obratiti pozornost na činjenicu da je za sve oblike gradiva definirano da nastaju i čuvaju se kod stvaratelja, što je primijenjeno i u cijelom popisu s rokovima čuvanja. Načelno je poželjno da bude točno definirano koji se oblici čuvaju a koji ne, ali i ova je inačica prihvatljiva. Naime, kako je ranije istaknuto, stvaratelji i posjednici bi trebali u popisu s rokovima čuvanja istaknuti sve kategorije i oblike gradiva koji mogu nastati u predviđenoj budućnosti, a ne samo gradivo koje čuvaju ili koje u trenutačnoj situaciji nastaje u uredskom poslovanju. To je posebice važno kad je riječ o upravljanju digitalnim gradivom, bilo izvornim, bilo pretvorenim, jer se gotovo svakodnevno otvaraju nove perspektive kako stvaratelji i posjednici provode digitalizaciju ili uvode nove informacijske sustave za upravljanje gradivom i poslovnim aktivnostima. Drugim riječima, zahvaljujući tehnološkomu napretku, nove kategorije i oblici gradiva nastaju znatno brže unutar određene organizacije nego što je to bio slučaj s gradivom u samo analognom obliku.

Korisnost takvoga planiranja uočljiva je pri provedbi postupka izlučivanja s nadležnim arhivom. Naime, sukladno važećim propisima, stvaratelj i posjednik ne može dobiti odobrenje za izlučivanje gradiva u raznim oblicima ako isto nije istaknuto na odobrenom popisu s rokovima čuvanja. Stoga, ako je za neko gradivo predviđeno da bi moglo nastajati (kao u gornjem primjeru), kod nekoga budućega postupka izlučivanja može biti izbjegnuta potreba revizije popisa s rokovima čuvanja. Inače bi upravo tu mjeru nadležni arhivski djelatnici predložili u situaciji da to gradivo ili oblici nisu istaknuti, uz, naravno, odbijanje zahtjeva izlučivanja spornih stavki.

Drugi primjer strateškoga promišljanja koji itekako može biti od praktične koristi definiranje je određenih kategorija gradiva koje mogu biti izlučene i uništene bez slanja zahtjeva na odobrenje nadležnomu arhivu. U predlošku pravila taj je postupak definiran u članku 38 i svakako mora biti dodatno razrađen.⁴⁴ Do sada je to u praksi primjenjivano tako da je u popisu s rokovima čuvanja za kategorije gradiva koje se inače čuvaju 1-2 godine ili za kategorije gradiva koje sadrže osobne podatke i za čije čuvanje ne postoje pravni ili stvarni razlozi takvo postupanje naznačeno odgovarajućom kraticom (tipično IBP za “izlučivanje bez postupka” ili IBPPP za “izlučivanje bez provođenja posebnoga postupka”). Pravno gledano, smatra se da je samim odobrenjem popisa s rokovima čuvanja dano i odobrenje za svaki postupak izlučivanja koji se na taj način provodi kod stvaratelja i posjednika, iako bi procedura izlučivanja gradiva bez provođenja posebnoga postupka svakako trebala biti dodatno definirana i u pravilima. To može biti itekako korisno u zbrinjavanju velikih količina manje važne dokumentacije u analognom obliku, no namjera je svakako i da bude pojednostavljen postupak izlučivanja gradiva u digitalnom obliku tako da se izbjegne cijela

⁴⁴ [Predložak pravila], čl. 38. Usp. Pravilnik o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva, NN 105/2020, čl. 36.

klasična procedura vezana uz izlučivanje. No, i to svakako treba detaljno promisliti i isplanirati, jer nije namijenjeno za neselektivnu i nekritičku primjenu u popisu s rokovima čuvanja. Ipak, stvaratelji i posjednici još uvijek preferiraju za sve gradivo prolaziti kroz cjeloviti postupak kako bi bili sigurni, što pokazuje i činjenica da je u uzorku od 65 odobrenih popisa s rokovima čuvanja u njih samo 4 (6,15%) korištena ta opcija na način sličan primjeru niže.⁴⁵

R. br.	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka	
			Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.5. Normativni akti												
28	1.5.1.	Općenito	003-05	01	da	da	-	-	N+2	-	IBP	-
29	1.5.2.	Interni normativni akti	012-03	01	da	-	-	da	T	T	Predaja HDA	Predaja HDA
			023-03	02								
			023-03	06								
30	1.5.3.	Normativni akti i odluke drugih tijela, zakonski i podzakonski akti	011-01	01	da	da	-	-	N+2	-	IBP	-
			012-03	03								
			023-03	05								
			023-03	06								
1.6. Strategije, planovi i programi rada												
31	1.6.1.	Općenito	001-01	01	da	-	-	-	N+2	-	I	-
32	1.6.2.	Dugoročni poslovni planovi i strategije	001-01	02	da	da	da	da	T	T	Predaja HDA	Predaja HDA
33	1.6.3.	Zbirni godišnji planovi	001-01	03	da	da	da	da	T	T	Predaja HDA	Predaja HDA
34	1.6.4.	Planovi rada, planovi rada ustrojstvenih jedinica, posebni i pojedinačni planovi za razdoblje kraće od godinu dana	001-01	04	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
35	1.6.5.	Godišnji planovi ustrojstvenih jedinica	001-01	05	da	-	-	-	Z+5	-	I	-

Slika 5. Primjer iz odobrenoga popisa s rokovima čuvanja u kojem je definirana i mogućnost izlučivanja gradiva bez provođenja posebnoga postupka, tj. bez odobrenja nadležnoga arhiva

Iz prikazanoga je razvidno kako su stvaratelji i posjednici znatnu pozornost posvetili detaljnijoj razradi popisa s rokovima čuvanja, što je svakako pozitivna tendencija. Naime, riječ je ne samo o aktu koji je operativno važan za svakodnevno upravljanje gradivom i provedbu postupaka izlučivanja te primopredaje gradiva s nadležnim arhivom, nego i o važnom elementu u provođenju strategije digitalne transformacije kod stvaratelja i posjednika.

5. Zaključak

Brojna prezentirana rješenja svakako treba pomno razmotriti prije primjene jer ih nije jednostavno jednoobrazno primijeniti kod svakoga pojedinoga

⁴⁵ HDA, Pismohrana, Klasa: UP/I-612-06/21-03/08 (Vidi također i HDA, Odsjek za gradivo izvan arhiva, Evidencije stvaratelja i posjednika u nadležnosti HDA, dosje br. 171, javni stvaratelj), UP/I-612-06/21-03/25 (dosje br. 142, javni stvaratelj), UP/I-612-06/21-03/42 (dosje br. 49, javni stvaratelj) i UP/I-612-06/21-03/54 (dosje br. 94, javni stvaratelj).

stvaratelja i posjednika bez prilagodbi vlastitim potrebama i ograničenjima. No, kad se sagledaju u cjelini, pravila i popis s rokovima čuvanja međusobno su vrlo komplementarni akti koji zahvaljujući novim propisima već sad nude široki spektar mogućnosti u smislu učinkovitijega organiziranja sustava upravljanja svim vrstama gradiva. Prije svega, njih je potrebno oblikovati sukladno dugoročnoj strategiji digitalne transformacije kod pojedinoga stvaratelja i posjednika, kako bi ostali uporabljivi i relevantni i nakon sazrijevanja digitalne infrastrukture na razini arhivske službe, kao i na državnoj razini. U tom će smislu svakako pridonijeti i ogledni popisi s rokovima čuvanja dokumentarnoga gradiva za pojedina područja djelatnosti (nekadašnji granski popisi). Nekoliko ih je trenutačno u izradi u Vanjskoj službi HDA, te je formirano i zasebno povjerenstvo koje je zaduženo za izdavanje mišljenja, priprema za savjetovanja te, u konačnici, i za samu verifikaciju tih popisa. Isti će činiti još jedno priručno sredstvo, odnosno alat pri organiziranju sustava upravljanja gradivom, ali i digitalne transformacije poslovanja kod stvaratelja i posjednika dokumentarnoga i arhivskoga gradiva.

To je važno i zbog poticanja proaktivnoga stava stručnoga osoblja u arhivima te kod stvaratelja i posjednika u smislu stručnoga usavršavanja. Takav pristup novim tehnologijama znatno će olakšati primjenu opisivanih prijelaznih rješenja u pravilima i popisima s rokovima čuvanja u narednom razdoblju, ali i postizanje krajnjega cilja uspostave cjelovitoga informacijskoga sustava na razini arhivske službe koji će biti interoperabilan s Centrom dijeljenih usluga u dugoročnom razdoblju, kao i uključivanje stvaratelja i posjednika u taj sustav. Naposljetku, to će postaviti temelj daljnjoj racionalizaciji internih normativnih akata stvaratelja i posjednika koji se tiču upravljanja dokumentarnim gradivom, poput funkcionalnoga objedinjavanja klasifikacijskih planova s popisima s rokovima čuvanja, što je svakako na tragu recentnih razvoja na svjetskoj razini. Zahvaljujući svemu prikazanomu, poslovni postupci i usluge u tijelima javne vlasti bit će transformirani (digitalno), ali bit će i poboljšano povjerenje javnosti u institucije povećanjem dostupnosti gradiva korisnicima, kako kod stvaratelja i posjednika, tako i po preuzimanju u arhive.

POPIS IZVORA

Arhivsko gradivo

Hrvatski državni arhiv

Pismohrana.

Odsjek za gradivo izvan arhiva (evidencije stvaratelja i posjednika u nadležnosti HDA).

Službena glasila i tisak

Narodne novine (Zagreb), 2014, 2018-2021.

Literatura

Babić, Silvija. "Akvizicijska politika: postoji li u hrvatskoj arhivskoj službi?" *Arhivski vjesnik* 61 (2018): str. 43-68.

Bučin, Rajka. *Klasifikacijski sustavi u spisovodstvu uprave: Povijesni razvoj i suvremena stremljenja*. Zagreb: Hrvatski državni arhiv, 2015.

Bukvić, Nenad. "Upravljanje zapisima u kontekstu poslovne izvrsnosti." *Arhivski vjesnik* 59 (2016): str. 11-34.

Cepanec, Valentina, Hrvoje Stančić, Ivan Penava. "Planiranje i izgradnja nacionalnoga digitalnog arhiva." U *Radovi 51. savjetovanja hrvatskih arhivista: Upravljanje elektroničkim gradivom i suvremena arhivska praksa*, ur. Radoslav Zariđić, str. 245-261. Zagreb: Hrvatsko arhivističko društvo, 2019.

Ernst, Wolfgang. *Digital Memory and the Archive*. Minneapolis: University of Minnesota, 2012.

Hajtnik, Tatjana. "e-ARH.si: javni e-arhiv pod upravljanjem slovenske javne arhivske službe." U *Radovi 51. savjetovanja hrvatskih arhivista: Upravljanje elektroničkim gradivom i suvremena arhivska praksa*, ur. Radoslav Zariđić, str. 263-290. Zagreb: Hrvatsko arhivističko društvo, 2019.

Hrvatski državni arhiv. "Specifikacija metapodataka za opis dokumentarnog i arhivskog gradiva." *Hrvatski državni arhiv*, siječanj 2022. Pristupljeno 1. kolovoza 2022. <http://www.arhiv.hr/Portals/0/Specifikacija.pdf>.

Hrvatsko arhivsko vijeće. "Opći popis gradiva s rokovima čuvanja." *Hrvatski državni arhiv*, travanj 2012. Pristupljeno 12. kolovoza 2022. <http://www.arhiv.hr/Portals/0/Dokumenti/Zakoni%20i%20pravilnici/Op%C4%87i%20popis%20gradiva%20s%20rokovima%20%C4%8Duvanja.pdf?ver=2017-03-31-130541-960>.

“Izrada Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom i popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja.” *Hrvatski državni arhiv*. Pristupljeno 4. kolovoza 2022. <http://www.arhiv.hr/hr-hr/Informacije-za-stvaratelje/Obveze-stvaratelja/Izrada-pravila-za-upravljanje-dokumentarnim-gradivom-i-popisa-dokumentarnog-gradiva-s-rokovima-%C4%8Duvanja>.

Karajić, Kristijan. “Novi izazovi za arhivsku službu i struku iz područja primjene novih zakonskih odredaba o upravljanju gradivom u digitalnom obliku.” U *Radovi 6. kongresa hrvatskih arhivista: Na pragu 3. desetljeća 21. stoljeća – inkluzivnost kao uvjet*, ur. Radoslav Zaradić, str. 19-40. Zagreb: Hrvatsko arhivističko društvo, 2021.

“Obrazac popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja.” *Hrvatski državni arhiv*. Pristupljeno 11. kolovoza 2022. <http://www.arhiv.hr/Portals/0/Dokumenti/Zakoni%20i%20pravilnici/1-4-21%20Obrazac%20popisa%20dokumentarnog%20gradiva%20s%20rokovima%20%C4%8Duvanja%20-Final.pdf?ver=2021-04-01-153046-320>.

[Predložak pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom stvaratelja i posjednika]. *Hrvatski državni arhiv*. Pristupljeno 4. kolovoza 2022. <http://www.arhiv.hr/Portals/0/17-6-21%20Predozak%20Pravila%20za%20upravljanjem%20dokumentarnim%20gradivom.pdf>.

Prgin, Ivana. “Nacionalni plan razvoja arhivske djelatnosti za razdoblje 2020.-2025.” *Ministarstvo kulture i medija Republike Hrvatske*. Pristupljeno 27. srpnja 2021. <https://min-kulture.gov.hr/UserDocsImages/dokumenti/Nacionalni%20plan%20razvoja%20arhivske%20djelatnosti%202020.-%202025..pdf>.

“Provjera sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.” *Hrvatski državni arhiv*. Pristupljeno 2. kolovoza 2022. <http://www.arhiv.hr/hr-hr/Informacije-za-stvaratelje/Digitalno-gradivo/Provjera-sukladnosti-pravila-tehnologije-i-postupaka-pretvorbe-i-%C4%8Duvanja-gradiva>.

Rajh, Arian, Bojan Romčević, Hrvoje Stančić, Marin Vitaljić. “Koncept rješenja za osiguranje i očuvanje vjerodostojnosti zapisa u upravnim organizacijama prilikom razvoja državnog računalnog oblaka i državnog digitalnog arhiva.” *Arhivski vjesnik* 61 (2018): str. 69-88.

Rajh, Arian, Hrvoje Stančić i Željko Trbušić. “Odnos arhivističke teorije i arhivske prakse u kontekstu razvoja suvremenih tehnologija u arhivima i edukacije arhivista.” U *Radovi 6. kongresa hrvatskih arhivista: Na pragu 3. desetljeća 21. stoljeća – inkluzivnost kao uvjet*, ur. Radoslav Zaradić, str. 63-81. Zagreb: Hrvatsko arhivističko društvo, 2021.

“Uputa za izradu Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom stvaratelja/posjednika.” *Hrvatski državni arhiv*. Pristupljeno 4. kolovoza 2022. <http://www.arhiv.hr/Portals/0/Dokumenti/Zakoni%20i%20pravilnici/1-4-21%20Upute%20za%20izradu%20Pravila.pdf?ver=2021-04-01-152817-090>.

Summary

RULES FOR THE RECORDS MANAGEMENT AND RECORDS DISPOSAL SCHEDULES: INTRODUCTION TO DIGITAL TRANSFORMATION

Contemporary information and communications technologies pose complex challenges to public institutions and other legal persons which create, own or possess records and archives. The problems generated by these challenges are even more acute when one considers that most of the public institutions and legal persons in Croatia still predominantly rely on “paper” i.e. analogue documentation in their everyday business. In that regard the recent Act on Archives and Archival Institutions (Zakon o arhivskom gradivu i arhivima), the Regulation on Records Management of the Public Authority Bodies (Uredba o uredskom poslovanju) and the Ordinance on the Management of Records Outside the Archival Institutions (Pravilnik o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva) laid out a robust foundation for the gradual digital transformation of the records management system. However, the provisions of all these regulations addressing these questions are not always self-explanatory and simple, especially if one takes into account the conditions set by other relevant regulations which affect the area of records management of creators and owners or possessors of records and archives. That is why this issue needs to be considered in a thorough, systematic fashion over the long-term period. In other words, public institutions and other legal persons which create, own or possess records and archives should define a strategy on how to implement a transition to digital record-keeping, which will allow for more efficient management of both analogue as well as digital records.

The paper analyses a sample of internal normative acts of creators, owners or possessors of records and archives approved by Croatian State Archives since recent Act on Archives and Archival Institutions, and other relevant regulations came into force. The indicative examples of these acts (Rules for the Records Management and Records Disposal Schedules) singled out from the sample illustrate the possibilities offered by recent legislation and regulation on how to support the transition to digital records management system. That said, the paper argues that these acts can (and must) become an integral element of abovementioned transition strategy in the period when paper documentation is still very much in circulation at the same time when digital records are inexorably becoming the new norm.

Second goal of the analysis is to consider how much are the creators and owners or possessors of records and archives in Croatia prepared to adopt the described solutions offered by the regulations when it comes to implementation of the digital transformation. The paper argues that there are noticeable advances

in this area, but that many still prefer to think about records management along traditional patterns related to conventional records “on paper”.

Keywords: *Rules for the Records Management; Records Disposal Schedules; digital transformation; digital records management; records management strategies of creators and possessors of records and archives*