

UPORABA INFOARH-a PRI USTVARJALCIH IN IMETNIKIH DOKUMENTARNEGA GRADIVA

Žarko Bizjak^{*}, Nada Čibej^{},
Vesna Gotovina^{***}, Hedvika Zdovc^{****}**

UDK: 930.253:004.3

Žarko Bizjak, Nada Čibej, Vesna Gotovina, Hedvika Zdovc: Uporaba InfoArh-a pri ustvarjalcih in imetnikih dokumentarnega gradiva. Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja. Zbornik referatov z dopolnilnega izobraževanja, Maribor 1/2002, št. 1, str. 341 - 347.

Izvirnik v slovenščini, izvleček v slovenščini in angleščini, povzetek v angleščini.

V prispevku smo orisali sodelovanje med arhivi ter ustvarjalci in imetniki gradiva, nakazali težave, s katerimi se srečujemo pri delu, in predstavili novi računalniško informacijski sistem InfoArh, ki bi naj te težave postavil na minimum ali pa jih celo popolnoma izničil. Količina gradiva, ki z leti narašča, pri ustvarjalcih in v javnih arhivih v Sloveniji, nas je prisilila k racionalizaciji dela, boljši izrabi računalniških zmogljivosti in hitrejšemu prenosu informacij. Odprtost sistema naj bi omogočila vključevanje vanj tistim institucijam, pri katerih nastaja gradivo in so ga po Zakonu o arhivskem gradivu in arhivih dolžne izročati pristojnemu arhivu.

UDC: 930.253:004.3

Žarko Bizjak, Nada Čibej, Vesna Gotovina, Hedvika Zdovc: The Use of InforArh at Records Creators. Technical and Field Related Problems of Traditional and Electronic Archiving. Conference Proceedings, Maribor 1/2002, No. 1, pp. 341 - 347.

Original in Slovenian, abstract in Slovenian and English, summary in English.

The paper discusses the co-operation between archives and records creators, the difficulties arising when using the new computer information system InfoArh, which is supposed to minimize the difficulties or even reduce them completely. The amount of records at the creators and the archives is growing from day to day and forces us to rationalization measures, a better use of a computer's capacity and a faster transfer of information. The simple use of the system should enable the incorporation of institutions that create records and are obliged to transfer them to the archives according to the Act on Archives and Archival Institutions.

Z leti se je količina dokumentarnega in arhivskega gradiva pri imetnikih, kakor tudi arhivskega gradiva v slovenskih javnih arhivih izjemno povečala. Tehnični in

^{*} Žarko Bizjak, arhivski svetovalec, vodja enote, Zgodovinski arhiv Ljubljana, Mestni trg 27, 1000 Ljubljana, Slovenija.

^{**} Nada Čibej, arhivistka, oddelek za gradivo po letu 1945, Pokrajinski arhiv Koper, Kapodistrijsov trg 1, 6000 Koper, Slovenija.

^{***} Vesna Gotovina, pomočnica direktorja, vodja oddelka za gradivo uprave po letu 1945, Arhiv Republike Slovenije, Zvezdarska ulica 1, 1127 Ljubljana, Slovenija.

^{****} Hedvika Zdovc, arhivska svetovalka, vodja oddelka za upravo, Zgodovinski arhiv Celje, Teharska cesta 1, 3000 Celje, Slovenija.

računalniški razvoj za zdaj ne vplivata na zmanjševanje količine gradiva, ravno nasprotno. Opažamo, da se ne glede na informatizacijo javnopравnih oseb (v nadaljevanju ustvarjalcev), količina gradiva, ki nastaja pri njih, povečuje. Želja, da bi bilo gradivo čimbolj urejeno, strokovno obdelano in kot tako čimprej dostopno javnosti, kot tudi možnosti, ki jih ponuja računalniška tehnika, so nas spodbudile k izgraditvi enotnega informacijskega sistema, znotraj katerega bodo povezani vsi slovenski arhivi. Odprtost sistema naj bi omogočila vključevanje vanj tistim institucijam, pri katerih nastaja gradivo, in so ga po Zakonu o arhivskem gradivu in arhivih (v nadaljevanju ZAGA) dolžne izročati pristojnemu arhivu. Pravice in dolžnosti ustvarjalcev do dokumentarnega gradiva, ki pri njih nastaja in arhivskega gradiva, ki ga po navodilih pristojnega arhiva odbere ustvarjalec in preda arhivu opredeljujejo ZAGA (Ur. list RS 20/97 in popravek Ur.list RS 32/97), Pravilnik o odbiranju in izročanju javnega arhivskega gradiva (Ur.list RS, št. 59/99), Pravilnik o materialnem varstvu arhivskega in dokumentarnega gradiva (Ur. list RS, št. 59/99) ter Pravilnik o strokovni usposobljenosti delavcev javnopравnih oseb, ki delajo z dokumentarnim gradivom (Ur. list RS, št. 59/99).

20. člen omenjenega zakona narekuje, da morajo ustvarjalci skrbeti za ohranjanje, materialno varnost, celovitost in urejenost dokumentarnega gradiva, ki ga prejema ali nastaja pri njihovem delu, dokler ni iz tega gradiva odbrano arhivsko gradivo.

Opredeljene so tudi dolžnosti ustvarjalcev pri prehodu javnega arhivskega gradiva v arhiv. To so:

- sodelovanje z arhivom pri izdelavi navodil za odbiranje javnega arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva;
- odbiranje javnega arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva po navodilih arhiva ter izdelava seznama odbranega gradiva;
- izročanje javnega arhivskega gradiva arhivu.¹

Odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega se opravi na podlagi vrednotenja dokumentarnega gradiva. Ustvarjalec najprej sam s svojim aktom določi rok hrambe dokumentarnega gradiva, pristojni arhiv pa določi s pomočjo ustvarjalca arhivsko gradivo. Ustvarjalec odbira arhivsko gradivo na podlagi določil Pravilnika o odbiranju in izročanju javnega arhivskega gradiva, objavljenega v Ur.listu RS 59/99 in v skladu s pisnimi navodili pristojnega arhiva. Arhiv v pisnem navodilu ustvarjalcu, za katerega je pristojen, določi seznam dokumentarnega gradiva, ki ima lastnosti arhivskega. To navodilo mora upoštevati organizacijsko strukturo ustvarjalca ter način razvrščanja dokumentarnega gradiva, ki ga ta uporablja. Pri organih državne uprave, organih lokalnih skupnosti ter pravosodnih organih mora pisno navodilo temeljiti na določbah uredb o pisarniškem poslovanju. Da bi arhiv lahko izdelal navodila, ga mora ustvarjalec seznaniti s svojo organizacijsko strukturo, pristojnostmi oz. nalogami, predmetom poslovanja, funkcijami in dejavnostjo, z načinom pisarniškega poslovanja, evidencami o dokumentarnem gradivu ter z drugimi podatki, potrebnimi za vrednotenje njegovega dokumentarnega gradiva.

V arhivih smo že v sredi devetdesetih let prejšnjega stoletja ugotovili, da načini prevzemanja arhivskega gradiva pri ustvarjalcih² nikakor ne ustrezajo zahtevam

¹ Zakon o arhivskem gradivu in arhivih (dalje ZAGA), Uradni list Republike Slovenije, št.20/97 (dalje Ur. l. RS, 20/97).

² Prispevek je napisan na podlagi izkušenj Oddelka za gradivo uprave po letu 1945 za arhivsko gradivo upravnih organov, organov v njihovi sestavi, agencij, skladov, družb z državnim kapitalom...

uporabnikov arhivskega gradiva. Zaradi novih zakonov o denacionalizaciji in popravi povojnih krivic smo morali gradivo takoj po prevzemu pripraviti za uporabo. Na podlagi prevzemnih popisov arhivskega gradiva je bilo potrebno v določenem roku odgovarjati na pisne vloge strank in omogočiti raziskovalcem, ki se ukvarjajo z novejšo zgodovino, takojšnje raziskovanje.³ Ker gre za velike količine arhivskega gradiva⁴, smo se morali odločiti za racionalizacijo pri delu. Pri tem so nam bili v pomoč izročitelji arhivskega gradiva. Velik pomen pri izboljšanju stanja glede urejenosti gradiva ima nedvomno izobraževanje delavcev, ki delajo z dokumentarnim gradivom, tako na Upravni akademiji pri Ministrstvu za notranje zadeve RS, kot tudi v vseh slovenskih arhivih.⁵

Arhivsko gradivo, ki ga ustvarjalec preda pristojnemu arhivu, je urejeno, če so posamezni dokumenti ali osnovne enote združevanja dokumentov, nastale v procesu poslovanja (zadeve, dosjeji), v sklopu arhivskega gradiva na mestu, ki je določeno z načinom ustvarjalčevega pisarniškega poslovanja.

Popis, ki ga izdelata ustvarjalec na podlagi 10. člena Pravilnika o odbiranju in izročanju javnega arhivskega gradiva arhivu (Ur.l. RS 59/99), mora vsebovati tele elemente:

- naziv javnopravne osebe, od katere izvira arhivsko gradivo
- obdobje (začetno in končno leto), iz katerega izvira arhivsko gradivo
- skupni obseg izročene arhivskega gradiva, izražen v dolžinskih metrih, in številom tehničnih enot (ovojev, map, škatel, fasciklov, knjig, kolutov, disket ipd.) ter s številom logičnih enot, kadar se prevzemajo digitalni nosilci zapisa
- zaporedne številke tehničnih enot, opis vsebine arhivskega gradiva v tehničnih enotah oz. oznake osnovnih enot združevanja dokumentov po vsebini ali po vrstah gradiva
- ime in priimek delavca, ki je izdelal popis arhivskega gradiva
- datum izdelave popisa arhivskega gradiva

To vrsto popisa imenujemo prevzemni popis, ki bi moral biti izhodiščna, obvezna, off-line verzija InfoArh-a za ustvarjalce. Takšen popis bi moral pravzaprav izdelati tudi računalnik sam, potem, ko je bilo zaključeno popisovanje v arhivu. Na prevzemni popis se veže tudi izdelava nalepk za tehnične enote.

Že ob prevzemu arhivskega gradiva morajo biti tehnične enote označene: 3. odstavek 13. člena Pravilnika o odbiranju in izročanju javnega arhivskega gradiva pravi:

(3) Tehnične enote morajo biti opremljene z napisi, ki vsebujejo:

- naziv javnopravne osebe, po potrebi tudi naziv organizacijske enote, od katere izvira arhivsko gradivo
- zaporedno številko tehnične enote, po potrebi pa tudi:

³ *Pravosodni organi (sodišča, državni pravobranilec, državni tožilstva), stranke, ki so bile v postopkih, odvetniki, ki so zastopali stranke, raziskovalci, ki so takoj hoteli gradivo raziskovati).*

⁴ *Fond AS_ 1267 Republiški upravni organi in zavodi za izvrševanje kazenskih sankcij, 125 tm, 1100 šk.*

⁵ *Na podlagi Pravilnika o strokovni usposobljenosti delavcev, ki delajo z dokumentarnim gradivom (Ur.l. RS, št. 59/99).*

- oznako vsebine gradiva v tehnični enoti
- obdobje nastanka gradiva (datumi ali letnice)

V primerjavi z določili 10. člena istega pravilnika je jasno, da gre pri popisu tehničnih enot (prevzemni seznam je v bistvu za isto, kar se izpiše na nalepko tehnične enote).

Prevzemni popis bi torej moral zgledati takole:

Priloga

PREVZEMNI POPIS

signatura fonda: (določi jo arhivist)

naziv fonda: (določi ga arhivist)

časovno obdobje:

tehnične enote:

metri:

| teh.enota | vsebina | čas gradiva |
|-----------|---------|-------------|
| | | |
| | | |

Datum:

Podpis:

Iz povedanega je razvidno, da manjkata dva obvezna elementa:

- nivo popisa
- količina (opisana tehnična enota)

Takšni in podobni prevzemni popisi so najštevilnejši v naših arhivih, zlasti, kadar je ohranjen sistem ureditve, oziroma je prevzeto gradivo urejeno in tehnično opremljeno. Da bi bil tak prevzemni popis v skladu s standardom, bi morala številka tehnične enote prevzeti vlogo signature, vsebina vlogo naslova (ki je memo polje), nivo je prednastavitev »združeni dokumenti«, količina pa navedba vrste tehnične enote:

| | |
|---------------------|-------------------------------|
| <i>signatura:</i> | Oznaka arhiva .../1 |
| <i>naslov:</i> | |
| <i>čas gradiva:</i> | |
| <i>nivo:</i> | združeni dokumenti |
| <i>količina</i> | škatla, fascikel, knjiga |

| | |
|---------------------|-------------------------------|
| <i>signatura:</i> | Oznaka arhiva .../2 |
| <i>naslov:</i> | |
| <i>čas gradiva:</i> | |
| <i>nivo:</i> | združeni dokumenti |
| <i>količina</i> | škatla, fascikel, knjiga |

Glede na to, da je naloga splošnih pravil za arhivsko popisovanje

- zagotoviti izdelavo doslednih, uporabnih in razumljivih popisov,
- olajšati iskanje in izmenjavo informacij o arhivskem gradivu,
- omogočiti izmenjavo strokovnih podatkov in
- omogočiti integracijo popisov različnih arhivov v enoten informacijski sistem,⁶ se predpisani elementi popisa po Pravilniku o odbiranju in izročanju javnega arhivskega gradiva arhivu dopolnijo z elementi, ki jih predpisuje standard ISAD/G.⁷

Primer:

PREVZEMNI POPIS

signatura fonda: (določi jo arhivist)

naziv fonda: (določi ga arhivist)

ime ustvarjalca:

časovno obdobje:

tehnične enote:

skupni obseg (v tekočih metrih):

| | |
|--------------|---|
| teh. enota: | (numerično polje) |
| vsebina: | (memo polje) |
| čas gradiva: | (datumsko polje) |
| nivo: | združeni dokumenti (vpíše arhivist) |
| količina: | škatla, fascikel, knjiga(vpíše arhivist) |

Datum:

Podpis:

Pri izpeljavi vseh navedenih postopkov nastane veliko dokumentacije (zapisnikov, uradnih zaznamkov, opomb...). Seveda ni večjih problemov, dokler se uporablja splošna računalniška programska oprema (zapisniki, opombe, zaznamki, zapisani v Wordovih datotekah). Toda pri odbiranju in izdelavi popisa se pogosto srečujemo s problemi neenotnosti. Nekateri ustvarjalci se lotijo popisovanja v različnih programih, ki jih ponuja Microsoft Office. Pri tem vsak posameznik oblikuje seznam po svojih načelih in tudi po svojem znanju. Pri prevzemu običajno dobi arhivist natisnjen izvod seznama. Po tem pa se pojavi dvojno delo. Namreč, že izdelan seznam mora arhivist še enkrat pretipkavati oz. vnašati podatke v arhivsko računalniško bazo, ker dosedanji programi ne omogočajo kvalitetne preslikave iz dokumenta v bazo za nadaljnjo obdelavo popisa v bazi.

⁶ Splošni mednarodni standardi za arhivsko popisovanje, ISAD/G (General International Standard Archival Description), Arhiv Republike Slovenije (dalje ARS), Ljubljana 1998, str. 16.

⁷ Obvezni elementi popisa po ISAD/G so: signatura, naslov, čas nastanka gradiva, obseg popisne enote in nivo popisovanja. Če ime ustvarjalca ni vključeno v naslov, je tudi element popisa, ki vsebuje to ime, bistven za mednarodno izmenjavo.

Težave pa se pojavijo tudi pri popisovanju arhivskega gradiva zaradi uporabe različne programske opreme, ki jo imajo ustvarjalci ali imetniki dokumentarnega in arhivskega gradiva na terenu. Upravne enote vodijo danes svoje evidence v programu Lotus Notes, pred tem pa so uporabljale Dosis. Številni ustvarjalci imajo programe izdelane za svoje potrebe, ki ne omogočajo pretvorbe dokumentov, nastalih v takem programu, v drugi program. Torej, arhivist dobi natisnjen izvod popisa in ga v arhiv zopet ročno vnaša v arhivsko bazo. Tudi v primeru prevzema popisa na digitalnem nosilcu zapisa se pojavi problem neberljivosti dokumentov na nosilcu.

V letu 1998 je bil dan v uporabo⁸ prvi program InfoArh-a, ki smo ga z veliko vnemo začeli testirati. Žal, neuspešno. S podobno izkušnjo so se srečali tudi na Ministrstvu za zunanje zadeve RS. Program je bil razvit le do stopnje vnašanja podatkov, popisovanja po elementih popisa, nadaljnji koraki, npr. postopek iskanja podatkov, pa je bil nedodelan in preveč zapleten.

Izkušnje pri delu so nam pokazale, da nekateri ustvarjalci niso razvrščali, in tudi še danes ne razvrščajo dokumentov v zadeve na podlagi klasifikacijskega načrta, zato nam pri dajanju navodil za popis tega gradiva ni preostalo drugega, kot, da smo jim za popis tako neurejenega gradiva, nastalega tudi po letu 1990, ponudili program ARMIDA. Arhivarje smo naučili ravnanja z omenjenim programom ter jim glede na potrebe in njihove sposobnosti, določili elemente popisa.⁹ Tako je to gradivo lahko takoj dostopno uporabnikom.

Zaradi posodobitve računalniške opreme v državni upravi je program ARMIDA zastarel in neuporaben, prevečkrat je bila potrebna pomoč pri samem popisovanju, ki je v oddelku nismo zmogli sami, zato so se na predlog nekaterih informatikov, ki delajo v državni upravi, odločili za sodobnejše programe, predvsem EXCEL, ki je v državni upravi, poleg WORDA in LOTUS NOTES - Spisa, uradni programski jezik.

Pri oblikovanju nove arhivske računalniško informativne mreže InfoArh smo razmišljali tudi o tem, da se izognemo problemom programskega izvora. V ta namen pripravljamo vključitev v InfoArh t.i. ektraneta (računalniško povezavo z ustvarjalcem preko aplikacije), ki bo v aplikacijskem programu omogočil vnašanje podatkov o gradivu že pri ustvarjalcu. Te podatke bo ustvarjalec s pomočjo ektranet mreže dostavil do odgovorne osebe v arhivu in ji omogočil takojšnje posege v seznam, bodisi za navodila bodisi za popravke. Na ta način naj bi dosegli hitrejšo in kvalitetnejšo komunikacijo med ustvarjalcem in arhivom, oziroma odgovorno osebo v arhivu. Zelo pomembno pri novem InfoArh -u je to, da se bodo ti podatki prenašali z enostavnimi ukazi in čimmanjšo časovno izgubo.

Aplikacija InfoArh -a za ustvarjalce ne bo zahtevala posebne programske opreme, niti večje strojne zmogljivosti, bo pa zagotovila obrazec, ki bo zadostil vsem predpisom in mednarodnim standardom. Obrazec bi vseboval vse zahtevane elemente popisa in ustvarjalcu omogočil popisovanje po arhivskih standardih v že določeni shemi in dostavo takega popisa v elektronski obliki. Arhivist pa bi zahtevnejšo strokovno obdelavo gradiva vnašal v bazo InfoArh in vnos končnega popisa bi bil omogočen brez ponovnega prepisovanja. Naloga zastavljenega projekta je, da olajša delo pri ustvarjalcu in mu omogoči izpolnjevanje z zakonom in pravilnikom določenih nalog.

⁸ Vesna Gotovina, *Nekaj izkušenj pri delu z novim računalniškim programom InfoArh, Arhivi in računalništvo, Posvetovanje ADS, Gozd Martuljek, 1998, str. 80-81.*

⁹ *Osnovni elementi : tehnična enota, popisna enota, klasifikacijski znak (če obstaja), vsebina, čas gradiva, lahko pa tudi še kraj, fizična oseba in pravna oseba.*

UPORABLJENI VIRI IN LITERATURA:

- *Zakon o arhivskem gradivu in arhivih, Ur. l. RS, 20/97.*
- *Pravilnik o odbiranju in izročanju javnega arhivskega gradiva arhivu, Ur. l. RS, 59/99.*
- *Pravilnik o strokovni obdelavi in evidencah arhivskega gradiva, Ur. l. RS, 59/99.*
- *Pravilnik o materialnem varstvu arhivskega in dokumentarnega gradiva, Ur. l. RS, št. 59/99.*
- *Pravilnik o strokovni usposobljenosti delavcev javnopravnih oseb, ki delajo z dokumentarnim gradivom, Ur. l. RS, št. 59/99.*
- *Vesna Gotovina, Nekaj izkušenj pri delu z novim računalniškim programom InfoArh, Arhivi in računalništvo, Posvetovanje ADS, Gozd Martuljek, 1998, str. 80-81.*
- *Vladimir Žumer, Arhiviranje zapisov: priručnik za ravnanje z dokumentarnim in arhivskim gradivom, Ljubljana 2001.*
- *Splošni mednarodni standardi za arhivsko popisovanje ISAD/G in Mednarodni standardi za arhivski zapis o ustvarjalcih arhivskega gradiva: pravnih oseb, fizičnih oseb in družin, Ljubljana 1998.*
- *Arhivistički standardi i postupci, Zagreb 1994.*

SUMMARY

THE USE OF INFOARH AT RECORD CREATORS

The amount of records at the creators and in the archives is growing from year to year. The wish for better arranged, described and faster accessible records enabled by modern information technologies have led us to the development of the Co-operative Archival Computer Information System of Slovenia which will include all Slovenian archival institutions. In the course of time the system should also include creators that are obliged to do so and to transfer their records to archives according to the valid legislation.

The records having been handed over to the competent archival institutions have to be arranged. If individual documents or entities have been created in the administration process they are located in that place where they belong to according to the management of the office. The descriptions having been given by the creator should be used at the starting point and the obligatory off-line version of InfoArh.

The connection to the computer system is not a new idea. The very beginning of such a co-operation can be found in the first version of InfoArh and the adaptation of a programme at the creator's request called Armida. Both programmes have shown a number of defects, which were to be abolished by a new computer system. The use of modern hardware in administration offices finally put an end to the use of Armida.

Having used the new computer information net InfoArh we may avoid all the problems in connection with software. Therefore we are preparing to use an additional programme of InfoArh, the so-called «Ekstranet» (a link to the creator), which will enable us to get all data from the creator's office directly. These data will be transferred by ekstranet to the responsible person in the archives and will enable the immediate intervention either for more instructions or for corrections.