

E- UPRAVA IN UPRAVLJANJE Z DOKUMENTI - ZAHTEVE, PROBLEMI IN REŠITVE

Claes Gränström *

UDK: 004.3:342.6

Claes Gränström: E- uprava in upravljanje z dokumenti - zahteve, problemi in rešitve. Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja. Zbornik referatov z dopolnilnega izobraževanja, Maribor 4/2005, št. 1, str. 56-63.

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

Prispevek obravnava pogoje v družbi, v kateri prihaja do velikega porasta kompleksnih elektronskih dokumentov, pravico dostopa do gradiva, internacionalizacijo in strukturne spremembe. Avtor izpostavlja cilje arhivskega dela in se osredotoča na nekatere pomembne vidike vodenja arhivov (arhivskega menedžmenta) s političnega stališča. V nadaljevanju obravnava nekatere nove oblike mednarodnega sodelovanja v okviru Evropske Unije, kot so Resolucija o arhivih, EBNA in DLM.

1. STANJE

V zadnjih letih se je stanje v arhivski stroki dramatično spremenilo. Razvoj je vplival predvsem na vodenje arhivov in na arhivsko stroko kot takšno. Danes lahko v glavnem identificiramo štiri faktorje, ki vplivajo na cilje in na upravljanje arhivov kot takšnih. Razdelimo jih v naslednje kategorije:

- revolucija informacijsko-komunikacijskih tehnologij,
- razvoj demokracije,
- internacionalizacija in
- hitro spreminjajoče se družbene strukture.

Revolucija informacijsko-komunikacijskih tehnologij je pripeljala do produkcije velike količine zelo kompleksnih informacij, ki so shranjene na posameznih nosilcih informacij s kratkim rokom trajanja, hkrati pa je uporabnikom ponudila izvrstno orodje za dostop do informacij v arhivskih institucijah.

Vidik demokracije, kot je izražen v zakonodaji o prostem dostopu do javnih informacij (*Freedom of Information Legislation*), tako na nacionalnem kot na nadnacionalnem nivoju, vodi v prost dostop do informacij javnega sektorja, kar predstavlja neizogibno pravico demokratične in odprte družbe. Pri tem gre predvsem za vzpodbujanje zaupanja v državno upravo, omogočanje, da se državljani seznanijo s tekočim dogajanjem, bolj aktivno sodelujejo pri javnih razpravah, in za preprečevanje korupcije. Vendar pa je treba poudariti, da se kljub zakonodaji o prostem dostopu do informacij javnega značaja, uporaba le-te močno razlikuje od države do države. Potrebno je poudariti, da prihaja v nekaterih državah do močne izenačenosti z zakonodajo o zaščiti podatkov (*Data Protection Legislation*).

Internationalizacija, npr. združitev v okviru Evropske Unije, je pripeljala do nadnacionalne zakonodaje oz. direktiv, ki jih je potrebno implementirati na nacionalnem nivoju. Glede na Pogodbo o Evropski Uniji, je demokracija eden izmed

* *Claes Gränström, DLM-Forum, Švedska.*

osnovnih principov Evropske Unije. Predpogoj za uspešno demokracijo pa je, da imajo državljani na razpolago zadostno količino informacij o dejavnosti in načrtih javne uprave. Dobri primeri novo ustvarjenih pogojev so Direktiva o zaščiti podatkov (*Data Protection Directive*), Direktiva o avtorskih pravicah (*Copyright Directive*), Direktive o elektronskem podpisu in mnoge druge, ki v veliki meri vplivajo na upravljanje z dokumenti.

K faktorjem hitro se spreminjajočih družbenih struktur pa lahko prištevamo tako privatizacijo kot tudi reorganizacijo javnega sektorja, ki jo je v veliki meri povzročil razvoj informacijsko-komunikacijskih tehnologij.

2. CILJI IN ZAHTEVE

Ali je ta razvoj vplival na cilje upravljanja z dokumenti/arhivskim gradivom? Kako se te nove zahteve prilagajajo klasičnim metodam in oblikam arhivskega dela? Kakšni so cilji danes in kakšni bodo glede na naša predvidevanja v prihodnosti? Odgovori na ta vprašanja so zelo težki in zato lahko le ugibamo in predvidevamo. Pri tem pa se lahko učimo iz razvoja v zadnjih dvajsetih oz. tridesetih letih.

Cilje upravljanja z dokumenti, ki jih je v širšem smislu postavila družba, lahko razdelimo na:

- dostop do dokumentov kot pravica, ne glede na njihovo obliko, lokacijo in starost,
- hramba dokumentov kot dela nacionalne kulturne dediščine ne glede na njihovo obliko, lokacijo in starost,
- zadovoljevanje potreb javne uprave in sodstva,
- zadovoljevanje raziskovalnih in znanstvenih potreb.

Seveda lahko vsaka posamezna država definira manj ali več ciljev. Če pa država nima posebne zakonodaje o dostopu do informacij javnega značaja (*Freedom of Information*), ta cilj seveda odpade. Prepričan sem, da je v evropski tradiciji potrebno upoštevati zgoraj omenjene štiri cilje. Glavne točke se lahko seveda razlikujejo, saj npr. nekatere vzhodnoevropske države dajejo večjo težo upoštevanju pravic državljanov in popravljanju nesorazmerij nasproti državljanom. Brez dvoma lahko ugotovimo, da je v Evropi zelo jasen trend v smeri pravic in dostopa. Kot primer lahko navedemo Priporočilo Sveta Evrope, z dne 21. februarja 2002 o dostopu do uradnih dokumentov.

Ta demokratični trend v smeri večje odprtosti in poudarjanja pravice do dostopa do informacij je postajal vedno pomembnejši. To je v mnogih državah vodilo do nastanka nove zakonodaje, tako tudi do Amsterdamske pogodbe (*Amsterdam Treaty*), ki zagotavlja državljanom dostop do dokumentov institucij Evropske Unije. Ta pravica je bila uveljavljena v uredbi iz maja 2001, ki se nanaša na javni dostop do dokumentov evropskega parlamenta, sveta in komisije, in v kateri so bili natančno določeni pogoji.

Skrajno pomembno je, da se cilji, ki so bili postavljeni za upravljanje z dokumenti, izpolnijo. Ko to dosežemo, je enako pomembno razumeti zahteve, ki so potrebne za uresničitev teh ciljev. V nasprotnem primeru je neizbežno tveganje, da ne bo mogoče izpolniti teh ciljev, posledica pa je lahko izguba zaupanja državljanov

v vlado, nezadostno varstvo kulturne dediščine in pomanjkanje informacij npr. v sodstvu.

3. RAZLIČNI PROCESI UPRAVLJANJA Z DOKUMENTI

Ko so cilji jasni in ko ugotovimo, da obstaja potreba po metodah in sredstvih za rešitev različnih problemov, ki so povezani z upravljanjem z elektronskimi dokumenti, lahko začnemo cilje izpolnjevati. Potrebno je določiti posamezne procese upravljanja z elektronskimi dokumenti in uveljaviti spremembe, ki so jih povzročili prej omenjeni štirje faktorji. Rečemo lahko, da se cilji in naloge, kljub temu, da se sedaj v glavnem ukvarjamo z elektronskimi dokumenti, niso spremenili.

3.1 KAJ JE DOKUMENT?

Arhivi so sestavljeni iz dokumentov, ki pa, tako rekoč, predstavljajo njihov najmanjši sestavni del. Pri tem uporabljam termin "*document*" (dokument) namesto besede "*record*" (dokument), kajti ta termin se uporablja v okviru zakonodajnih dokumentov Evropske Unije in Sveta Evrope.

V svetu papirja je bila odločitev o tem, kaj je dokument, enostavna. To je besedilo (informacija) zapisano na pisni podlagi (ponavadi na papirju). V elektronskem svetu je to veliko težje. Vseeno pa je to potrebno določiti. Prvo vprašanje je, ali bo definicija dokumenta v zakonu o dostopu do informacij javnega značaja (*Information Freedom*) enaka, kot je definicija v arhivski zakonodaji. Če ne, kakšne so razlike in kakšne bodo posledice teh razlik. Če pa so definicije ekvivalentne, potem bo delo na nek način lažje, saj ne bo potrebno pojasnjevati razlik. Drugače pa se bo potrebno prilagajati spremembam v zakonodaji o prostem dostopu do javnih informacij (*Freedom legislation*). V zakonu, ki je običajno zelo splošen, pogosto ni mogoče podati podrobnejših definicij. Posledica tega pa je, da morajo specifična pravila in interpretacije predpisati npr. arhivski predpisi in arhivske institucije, kar pomeni, da morajo imeti le-ti ustrezne kompetence in pooblastila.

Ker je dokument najmanjši del oz. enota (*item*), moramo vedeti, kaj je dokument v elektronskem okolju. Ali je to v podatkovni bazi spremenljivi podatkovni niz kot tak ali pa so to kombinacije in rezultati, ki nastanejo pri ustvarjalcu s pomočjo obstoječe strojne in programske opreme? Če sledimo interpretaciji, ki izhaja iz principa provenience, da morata biti vsebina in kontekst ohranjena tako, kot sta bila ustvarjena, potem mora biti izvorni elektronski dokument - z vsem, kar je z njim naredil ustvarjalec - ohranjen (tako vsebina kot kontekst) in dostopen javnosti v širšem smislu. V nasprotnem primeru dokument ni ohranjen v izvorni obliki in ga ne moremo imeti za avtentičnega. Če ne upoštevamo te interpretacije, se bodo jasno pokazala vprašanja kot, kaj hraniti in dajati v uporabo, katero telo bo odločalo o izločanju, kdaj bo prišlo do teh sprememb in kako. Zavedati se moramo, da bo vsaka takšna sprememba pomenila, da bo dokument izgubil svojo dokazno, kakor tudi raziskovalno vrednost.

Iz tega sledi, da je potrebno hraniti in arhivu predati izvorne dokumente, v prihodnosti pa morajo biti predstavljeni v takšni obliki, kot so bili ustvarjeni. S tem je tesno povezano vprašanje ohranjanja avtentičnosti dokumenta pri uporabi npr. elektronskega podpisa. Gre za zadevo, ki jo je potrebno rešiti tako kratko- kot tudi dolgoročno.

4. VPLIV NA RAZLIČNE PROCESSE UPRAVLJANJA Z DOKUMENTI

4.1 EVIDENTIRANJE IN POPISOVANJE DOKUMENTARNEGA IN ARHIVSKEGA GRADIVA

Namen evidentiranja vsakega posameznega dokumenta in evidentiranja ter popisovanja posameznih tipov dokumentov ali serij je zagotoviti hiter in varen dostop najprej javnosti in upravi, nazadnje pa različnim raziskovalcem. V že prej omenjenih pravilih, ki jih vsebujejo predpisi Evropske Unije in priporočila Sveta Evrope, je evidentiranje dokumentov bistvenega pomena. Kot že rečeno, to ni bilo težko v svetu papirja, v elektronski dobi pa je potrebno delati na drugačen način. Da pa bi lahko dokument popisali, moramo najprej vedeti, kaj dokument je. Evidentiranje in popisovalne rutine pa so dolgoročno bistvenega pomena za arhivske institucije, če bodo prevzele odgovornost za dokumente v elektronskih sistemih, ko bodo dokumenti predani arhivu.

Pravila in postopki pa ne smejo zadovoljevati samo potrebe po javnem dostopu ter potreb sodstva in uprave, temveč tudi potrebo po varstvu kulturne dediščine, ter potrebe raziskovalcev in znanstvenikov, ki pa se lahko zelo razlikujejo od originalnega namena, za katerega je bil sistem ustvarjen. Iz tega sledi, da morajo uradi pri pripravi takšnih postopkov upoštevati vse naštetu. Potrebno je stremeti za hrambo izvirnih dokumentov (vsebina in kontekst). Jasno je, da morajo biti arhivske institucije že od začetka vključene v tovrstne zadeve.

Lahko se vprašamo, ali je v elektronski dobi mogoče uporabljati celo vrsto konceptov, ko imamo opravka s podatkovnimi bazami. Iz tega je razvidno, da je potrebno razviti nov sistem za izdelavo katalogov in inventarjev. Rečeno je bilo, da se bo v elektronski dobi razlika med registri/vpisniki in katalogi zmanjšala, ali pa celo izginila. Z ozirom na takšno mišljenje je nujno delovati proaktivno in že na začetku določiti strukturo in dokumente ter povezave med njimi. Tako do vprašanj v zvezi s katalogizacijo in urejanjem ne bo prihajalo šele npr. po dvajsetih do tridesetih letih, ko bo gradivo prevzeto v arhivske institucije. Potrebno je razviti nove oblike evidentiranja, popisovanja in dokumentiranja (metapodatki), tako da bo vse, od posameznih spremenljivk, do kompleksne podatkovne baze, popisano na tak način, da bo mogoče izvirno vsebino in kontekst z vsemi povezavami najti in pokazati v prihodnosti.

4.2 IZLOČANJE

Koncept dokumenta je tesno povezan z vprašanjem izločanja. V svetu papirja, je relativno enostavno določiti, kaj je dokument (informacija in pisna podlaga) in ali ga je potrebno uničiti ali ne. V svetu elektronike je to veliko težje in je v veliki meri odvisno od tega, kakšna je definicija dokumenta v zakonodaji ali drugih predpisih. Na Švedskem je bila sprejeta nova definicija izločanja, ki sloni na definiciji dokumenta, kot ga definira ustava in bo vključena v prihodnjo arhivsko zakonodajo. To definicijo so podprle vse politične stranke in se glasi:

"Izločanje pomeni odstranjevanje dokumentov ali informacij, ki jih vsebuje dokument, ali sprejetje takšnih ukrepov v zvezi z dokumenti ali njihovimi informacijami, ki vodijo v:

- izgubo informacij,
- izgubo kakršnihkoli združenih informacij,

- izgubo iskalnih pripomočkov,
- izgubo možnosti ponovne vzpostavitve avtentičnosti (pristnost in izvirna oblika) dokumenta.

To je eden izmed načinov, kako opisati izločanje v elektronski družbi. Seveda obstajajo tudi druge oblike. Vendar je definicija uničenja, upoštevajoč tako dokumente kot podatkovne baze, nujna, sprejeti pa jo je potrebno na zakonskem nivoju.

Izločanje je verjetno najpomembnejša naloga, s katero se bomo srečevali v prihodnjih letih, posebej v zvezi z elektronskimi dokumenti, zaradi njihovega hitrega naraščanja in kompleksnosti. Poudariti je treba, da je izločanje, za razliko od drugih ukrepov v zvezi z dostopnostjo, dokončno, saj tako dokumente izgubimo za zmeraj. Če je dokument razglašen za tajnega, se je običajno mogoče pritožiti na to odločitev ali pa je potrebno počakati, da rok tajnosti dokumenta poteče.

Danes, ko se ustvarja velika količina dokumentov, je izredno težko izbrati relevantne in izvirne dokumente. Govorimo lahko o problemu preobilice dokumentov in jasno je, da ne bo mogoče obdržati vseh. Zato so kriteriji selekcije izredno pomembni in bodo odločali o tem, kaj bodo bodoče generacije vedele o pretekli in sedanji družbi. Iz demokratičnega vidika gre tudi za vprašanje zaupanja, kajti če uničimo preveč, smo lahko osumljeni prekrivanja določenih družbenih dogajanj. Zato je potrebno sprejeti natančno politiko izločanja ali valorizacije (*Deletion or Appraisal Policy*).

Omeniti moramo tudi, da lahko zakonodaja o varovanju podatkov ogrozi hrambo pomembnih osebnih podatkov. Za ohranitev relevantnih in občutljivih osebnih podatkov za bodoče rodove in istočasno zagotavljanje varstva osebnih podatkov in zasebnosti, je potrebno sodelovanje državnega arhiva. Zaščita podatkov poteče po petdesetih do sedemdesetih letih, zato je izločanje in uničevanje osebnih podatkov, ki imajo velik pomen za raziskovanje in znanost, nezaželeno.

4.3 DRUGA OPRAVILA PRI UPRAVLJANJU Z ARHIVSKIM GRADIVOM

Obstajajo tudi druga opravila pri upravljanju z arhivskim gradivom, ki pa jih na tem mestu ne moremo obravnavati, vendar so kljub temu bistvenega pomena, npr. arhivska skladišča, standardi, tehnična pravila in prevzemi. Prepričan sem, da bodo ta področja obdelana v drugih prispevkih.

5. VLOGA ARHIVOV IN ARHIVSKEGA GRADIVA

5.1 VLOGA ARHIVSKEGA GRADIVA

Pomen arhivskega gradiva je v zadnjih desetletjih precej narasel. Arhivsko gradivo pridobiva na svoji pomembnosti iz demokratičnega vidika, saj je dostop do arhivskega gradiva v mnogih državah postal pravica in ne več privilegij. V današnji Evropi je arhivsko gradivo postalo pomembno iz kulturnega vidika, saj je ta vidik zelo poudarjen v hitrem razvoju in spremembah v dobi tranzicije, ki smo jim priča v Evropi. Potreba javne in državne uprave po dostopu do zanesljivih informacij postaja vedno očitnejša. Istočasno raste tudi pomen za različne veje znanosti in humanistike. Če so v preteklosti arhivsko gradivo uporabljali večinoma zgodovinarji, je slika danes popolnoma drugačna in bo takšna tudi v prihodnosti. V sodobni družbi vlada močna

potreba po uporabi arhivskega gradiva v znanosti: medicina pri genetskih boleznih, raziskovanje okolja, sociološke študije idr. Vsa ta področja potrebujejo veliko število relevantnih in zanesljivih podatkov. Na ta način je družba v različnih ozirih postala odvisna od enostavnega in varnega dostopa do podatkov in pomen arhivskega gradiva se je zato nepričakovano povečal.

5.2 VLOGA ARHIVSKIH INSTITUCIJ

Vloga Državnega arhiva in drugih arhivskih institucij je odvisna od nalog in pooblastil, ki so jim zaupana. V nekaterih državah so prvenstveno skladišča za historično arhivsko gradivo. V nekaterih državah pa je tradicija, da državni arhivi, poleg tega, da hranijo historično arhivsko gradivo, nadzorujejo upravljanje z dokumentarnim gradivom pri ustvarjalcih znotraj javnega sektorja. V tem primeru imajo tudi pooblastila, da izdajajo predpise v zvezi z izločanjem, katalogizacijo, inventarizacijo ter tehnične predpise, npr. za migracijo.

S povečevanjem pomembnosti arhivov, kot smo omenili že zgoraj, pa mora družba določiti vlogo arhivskih institucij, v prvi vrsti pa vlogo državnega arhiva. Lahko bi razpravljali o tem, vendar ima državni arhiv prednost, da lahko izpolnjuje vse štiri tukaj navedene cilje:

- pravico do javnega dostopa,
- pomembnost varovanja nacionalne kulturne dediščine,
- potreba po informacijah za namene sodstva in uprave,
- potreba po zadovoljevanju raziskovalnih in znanstvenih potreb.

Dvomim, da poleg arhivskih institucij, v državi obstaja še kakšna ustanova, ki bi lahko v celoti izpolnjevalo vse štiri vidike. Ostale ustanove se nagibajo k izpolnjevanju samo enega ali dveh izmed navedenih ciljev, kar vodi k temu, da nekatere cilje enostavno spregledajo ali zanemarijo. Zavedati se moramo, da hranijo arhivske institucije velike količine hitro nastajajočega arhivskega gradiva, ki ga je potrebno varno hraniti in zagotavljati njegovo dostopnost javnosti. Vendar ekonomska situacija mnogim arhivskim institucijam ne dovoljuje, da bi se na enostaven način lotile teh zahtevnih nalog. Kljub temu pa morajo biti pripravljene prevzeti vodilno vlogo pri zadevah, ki se nanašajo na evidentiranje, katalogizacijo, inventarizacijo, hrambo, izločanje, migracijo, prevzemanje idr. elektronskega gradiva. Da bi lahko izvajali te aktivnosti, je potrebno pridobiti novo strokovno znanje in finančna sredstva. To pa ni enostavno in zahteva potrpljenje, vztrajnost, prepričljivost, znanje lobiranja, sodelovanje z ustanovami iz informacijskega sektorja idr.

Kot smo že povedali, postajajo arhivi vedno pomembnejši, istočasno pa jih je vedno težje upravljati. Dobro vodena administracija potrebuje dobro vodene arhive, tako kot sodobna družba potrebuje arhive, ki izpolnjujejo vse cilje, postavljene za pridobitev zaupanja državljanov. Naloga vodenja na področju evidentiranja, popisovanja, izločanja, avtentičnosti, tehničnih zadev idr. mora biti zaupana nekemu v družbi. Arhivska stroka postaja vedno kompleksnejša, zato je potrebno upoštevati tudi zakonodajo. Cilji in pooblastila so običajno določeni z zakonom, pravni sistem pa mora biti v elektronskem okolju vedno bolj prilagojen in mora upoštevati različne zadeve, ki se nanašajo na arhivsko stroko.

Razvoj vodi v razumnost in s pridobivanjem specialistov z ustreznim znanjem in izobrazbo v profesionalizacijo arhivske stroke. Potrebe po specialistih obstajajo na

različnih področjih dela. Povečan pomen nadnacionalnega sodelovanja in koordinacije se kaže pri uporabi obstoječih in razpoložljivih virov v Evropi.

6. RAZVOJ ARHIVOV V OKVIRU EVROPSKE UNIJE - RESOLUCIJA O ARHIVIH, EBNA IN DLM

Sodelovanje arhivskih služb znotraj Evropske Unije se je pričelo s prvim poročilom o arhivih v Evropski Uniji, t. i. "*Črno knjigo*", ki je bila izdana leta 1994. Poročilo je določilo deset glavnih tem za sodelovanje in kooperacijo med evropskimi arhivi. To je vodilo k poglobljenemu sodelovanju v glavnem na konferencah DLM Foruma v Bruslju leta 1996 in 1999. Leta 2000 se je pojavila ideja, da bi se direktorji evropskih državnih arhivov iz petnajstih držav članic, morali redno sestajati. Pomembno srečanje je bilo organizirano v prvi polovici leta 2001 v Lundu, v času švedskega predsedovanja Uniji. Na srečanju so se odločili, da sprejmejo resolucijo o arhivih in jo predložijo svetu ministrov. Po srečanju v Lundu je sledilo več organiziranih srečanj, ki so dobila ime EBNA (*European Bureau of National Archivists*). Vloženega je bilo mnogo truda, da je Svet ministrov v času grškega predsedovanja Uniji, maja 2003, sprejel resolucijo o arhivih.

Resolucija omenja določena prioritetna področja in zahteva poročilo o stanju arhivov v državah članicah. Naloga za izdelavo poročila je bila zaupana komisiji, ki je hitro sestavila skupino strokovnjakov iz petnajstih članic in desetih pridruženih članic. Po intenzivnem delu je poročilo sedaj pripravljeno in upamo, da ga bo komisija predstavila Svetu ministrov letos spomladi, v času luksemburškega predsedovanja Uniji. Po mojem osebnem mnenju, je bilo zelo prijetno aktivno sodelovati v tej skupini, vseh petindvajset članov je mnogo in intenzivno prispevalo k izdelavi tega poročila v tako kratkem času.

Poročilo je sestavljeno iz povzetka, sedmih poglavij in prilog. Pokriva celoten spekter arhivskega dela. Povzetek predlaga pet prioritetnih akcij ter priporoča tudi ustanovitev uradnega arhivskega komiteja (*Official Archivists Committee*). Potrebno je poudariti, da vseh petindvajset držav podpira to poročilo. Prioritetne akcije, ki jih predlaga poročilo so:

1. Hramba arhivskega gradiva in preprečevanje škode v evropskih arhivih.
2. Okrepitev interdisciplinarnega sodelovanja v Evropi na področju elektronskega dokumentarnega in arhivskega gradiva.
3. Izdelava in vzdrževanje internetnega portala za dokumentarno in arhivsko gradivo v Evropi.
4. EU zakonodaja in nacionalna zakonodaja, ki naj ustreza upravljanju in dostopu do dokumentarnega in arhivskega gradiva.
5. Kraja arhivskih dokumentov.

Menim, da bi poročilo morali uporabljati kot orodje za promocijo arhivskega dela in upravljanja z elektronskim gradivom. Potrebno je poudariti potrebo po koordiniranih in splošnih akcijah, kakor tudi, da morajo imeti državni arhivi jasna pooblastila za sodelovanje v tem procesu.

Prvima dvema konferencama DLM Foruma je sledila tretja, leta 2002, v Braceloni, na kateri so sodelovali tudi predstavniki proizvajalcev informacijsko komunikacijskih-tehnologij. V zaključkih je bilo med drugimi tudi priporočilo o uvedbi evropske DLM-mreže odličnosti. Kratica DLM je okrajšava za *Document*

Lifecycle Management, organ pa dela in se sestaja redno. Določena so štiri glavna prioritetna področja delovanja, in sicer:

1. delitev praktičnih izkušenj, orientacij, navodil, dobre prakse, izobraževanja med državami članicami,
2. MoReq - nadaljnji razvoj in potrjevanje modela zahtev za upravljanje z elektronskimi dokumenti,
3. dolgoročna hramba in pravne zadeve,
4. prioritete in investiranje v DLM Forum.

Določila v zvezi s statutom in članstvom so bila natančno določena šele po izvedenih konferencah. DLM srečanja se običajno odvijajo v državi, ki predseduje Uniji, in tako je naslednja konferenca načrtovana v Budimpešti, oktobra 2005.

Gonilna sila DLM so državni arhivi. Osnovo za delo predstavljajo arhivski principi in praksa, ki jih določa zakonodaja. DLM je odprta organizacija, ki za doseg svojih nalog in ciljev vabi k sodelovanju tudi druge udeležence npr. predstavnike javnega sektorja, univerz, podjetij in proizvajalcev informacijsko-komunikacijskih tehnologij. Povečano zблиževanje, nenazadnje na zakonodajnem področju, je privedlo do večje skladnosti in je zahtevalo večjo povezanost med državnimi arhivskimi službami držav članic in institucijami Evropske Unije. Zadevi, kot sta avtentičnost in dolgoročna hramba elektronskih dokumentov, sta zelo pomembni tako za privatni sektor kot za proizvajalce informacijsko-komunikacijskih tehnologij. DLM lahko prevzame vlogo pospeševalca stikov med proizvajalci informacijsko komunikacijskih tehnologij, javno upravo in arhivsko stroko, tako da predstavlja najboljšo prakso in rešitve, koordinira razvoj na področjih standardizacije, zakonodaje in izobraževanja in služi kot center za izmenjavo informacij ter razvija nove iniciative. Z izmenjavo izkušenj lahko prestavlja dobro prakso pri delu z elektronskim gradivom med državnimi arhivi, kot je bil pravkar primer s slovenskimi kolegi, ki so obiskali nordijske države. Za zaključek lahko rečemo le: "delimo in ne odkrivajmo ponovno."

SUMMARY

ADMINISTRATION OF DOCUMENTS IN E-GOVERNMENT SOCIETY - DEMANDS, PROBLEMS AND SOLUTIONS

In this rapidly developing society, it is necessary to establish the objectives for the work with documents that is archival work. These objectives should be laid down in law. Methods and means in various parts (the concept of a document, cataloguing/inventorying, deletion etc.) of archival management must be adapted so that these objectives can be fulfilled. There is a need for archival institution to be involved in the creation phase, that is to work more proactive. The National Archival Services must be given a specific mandate in carrying out these tasks and they must work together with other professions and bodies. There is a need for cooperation and coordination on a supranational level as pointed out for example in the coming report on Archives following the Resolution on Archives from May 2003. The DLM activity is an important tool in this respect.

Prevod v slovenski jezik: Zdenka Semlič Rajh