

## OPIS AKTIVNOSTI IN FUNKCIJ KORPORATIVNIH TELES S POMOČJO NOVEGA MEDNARODNEGA STANDARDA ISAF

**Zdenka Semlič Rajh\***

**UDK: 930.25:006.35(100)«ISAF»**

**Zdenka Semlič Rajh: Opis aktivnosti in funkcij korporativnih teles s pomočjo novega mednarodnega standarda ISAF. Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja. Zbornik referatov z dopolnilnega izobraževanja, Maribor 7/2008, str. 67-74.**

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

Komite za dobro prakso in profesionalne standarde pri Mednarodnem arhivskem svetu (ICA/CBPS) je razvil in pripravil nov mednarodni strokovni standard za opis aktivnosti in funkcij korporativnih teles ISAF (International Standard For Activities/Functions of Corporate Bodies), ki dopolnjuje in nadgrajuje popisovanje arhivskega gradiva na podlagi Splošnega mednarodnega standarda za popisovanje arhivskega gradiva ISAD(G) in ustvarjalcev arhivskega gradiva na podlagi mednarodnega standarda za popisovanje ustvarjalcev arhivskega gradiva (korporativnih teles oseb in družin) ISAAR (CPF). Standard bo uradno sprejet na 16. Mednarodnem arhivskem kongresu, ki bo potekal od 21.-27. julija 2008 v Kuala Lumpurju v Maleziji. Avtorica v prispevku tako predstavlja standard in elemente popisa, ki jih le-ta določa.

**UDC: 930.25:006.35(100)«ISAF»**

**Zdenka Semlič Rajh: Description of Activities and Functions of Corporate Bodies Based on Newly Developed Professional Standard ISAF. Technical and Field Related Problems of Traditional and Electronic Archiving. Conference Proceedings, Maribor 7/2008, pp. 67-74.**

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

ICA Committee on Best Practice and Professional Standards (ICA/CBPS) developed and prepared a new professional standard for the description of activities and functions of corporate bodies ISAF (International Standard For Activities/Functions of Corporate Bodies) which is intended to complement and supplement the description of records created in accordance with ISAD(G) and authority records created in accordance with ISAAR (CPF). Standard will be officially adopted at the 16<sup>th</sup> International Congress on Archives in Kuala Lumpur, Malaysia, 21-27 July 2008. In the article the author outlines the scope and purpose of the standard as well as the standard's basic elements.

*Ključne besede: arhivi, standardizacija, standardi, ISAF, arhivski informacijski sistem.*

### 1. UVOD

Prepoznavanje pomena funkcij in aktivnosti v kontekstu ustvarjanja zapisov je vodilo k razvoju standarda za opisovanje le-teh v okviru arhivskega informacijskega sistema. Standard je razvila skupina strokovnjakov, zbranih v Komiteju za dobro prakso in strokovne standarde pri Mednarodnem arhivskem svetu (ICA/CBPS)<sup>1</sup>. Skupina je bila ustanovljena junija 2005 v Bernu.<sup>2</sup>

\* *Mag. Zdenka Semlič Rajh, arhivska svetovalka, Pokrajinski arhiv Maribor, Glavni trg 7, 2000 Maribor, Slovenija.*

<sup>1</sup> *Beri: International Council on Archives/Committee on Best Practices and Profesional Standards.*

<sup>2</sup> *Člani komiteja in skupine, ki je pripravljala standard, so: Marion Beyea (Kanada) - predsednica, Vitor Manoel Marques da Fonseca (Brazilija) - podpredsednik, Blanca Desantes Fernandez (Španija) - podpredsednica, Torbjörn*

Pri oblikovanju standarda je skupina upoštevala modele popisovanja in analize, ki so bile opravljene v avstralskih, kanadskih, švicarskih, britanskih in ameriških arhivih. Prav tako pa so bile v pripravo predloga standarda vključena tudi določila Mednarodnega standarda za pisarniško poslovanje ISO 15489 (2001)<sup>3</sup>, ki so ga razvili v Mednarodni organizaciji za standardizacijo<sup>4</sup>.

## 2. NAMEN STANDARDA

Standard ISAF<sup>5</sup> zagotavlja smernice za opisovanje funkcij in aktivnosti korporativnih teles v povezavi z ustvarjanjem in ohranjanjem arhivskega gradiva. Opis funkcij in aktivnosti se lahko uporablja za:

- opis funkcij in aktivnosti kot posameznih enot znotraj arhivskega sistema popisovanja,
- nadzor nad ustvarjanjem in uporabo dostopnih točk pri arhivskem popisovanju in
- dokumentiranje odnosa med funkcijami/aktivnostmi ter zapisom, ki je bil ustvarjen na podlagi teh funkcij in aktivnosti ter korporativnimi telesi, vključenimi v izvajanje funkcij in aktivnosti.

Opis funkcij in aktivnosti dopolnjuje in nadgrajuje popis gradiva v skladu z ISAD(G)<sup>6</sup> in normativnih zapisov, ki so ustvarjeni v skladu z ISAAR (CPF)<sup>7</sup>. Popis funkcij in aktivnosti, ki jih je izvajalo korporativno telo, pojasnjuje, kako, kdaj in kdo je izvedel neko aktivnost, od začetka njenega izvajanja vse do zaključka izvajanja te aktivnosti. Podaja razlago, kako in zakaj je nek določen zapis nastal in se uporabljal, ter podaja povezave med funkcijami in aktivnostmi ter drugimi zapisi. Prav tako zagotavlja dostop do vseh zapisov, ki so nastajali in/ali so se uporabljali v povezavi s posamezno aktivnostjo. Ločena hramba teh informacij od popisa gradiva in popisa ustvarjalca pomeni manj ponavljanja informacij in zagotavlja izvedbo fleksibilnega sistema arhivskega popisovanja.

Poznavanje funkcij nudi kar nekaj prednosti. V pisarniškem poslovanju služi kot osnova za izdelavo klasifikacijskega sistema. Prav tako daje osnovo za valorizacijo gradiva in je osnova za urejanje, klasifikacijo in popisovanje zapisov. Uporabnikom arhivskega gradiva pa služi kot orodje za poizvedovanje in analizo zapisov gradiva.

---

Hörnfeldt (Švedska), Bärbel Förster (Švica), Beatriz Franco (Španija), Victoria Peters (Velika Britanija), Claire Sibille (Francija), Édouard Vasseur (Francija), Nils Brübach (Nemčija), Eugenio Bustos Ruz (Čile), Karen Cannell (ZDA - odgovorna za področje elektronskih zapisov in digitalizacije); Rosine Cleyet - Michaud (Francija - odgovorna za področje vrednotenja in valorizacije), Elvira Corbelles Sanjurjo (Kuba), Adrian Cunningham (Avstralija), Howard Davies (Velika Britanija), Vincent Doom (Francija), Leila Estephano de Moura (Brazilija), Cassandra Findlay (Nova Zelandija), Michael Fox (ZDA), Ana Virginia Garcia de Benedictis (Kostarika), Markku Leppanen (Finska), Marisol Mesa Leon (Kuba), Thomas Mills (ZDA), John Martinez (ZDA), Catherine Nicholls (Avstralija - odgovorna za področje hrambe), Per - Gunnar Ottosson (Švedska - odgovoren za področje popisovanja gradiva), Lydie Padré - Baroan (Slonokoščena obala), Miguel Rui Infante (Portugalska), Dick Sargent (ZDA), Andras Sipos (Madžarska), Paola Tascini (Italija), Yolia Tortolero (Mehika) in Stefano Vitali (Italija).

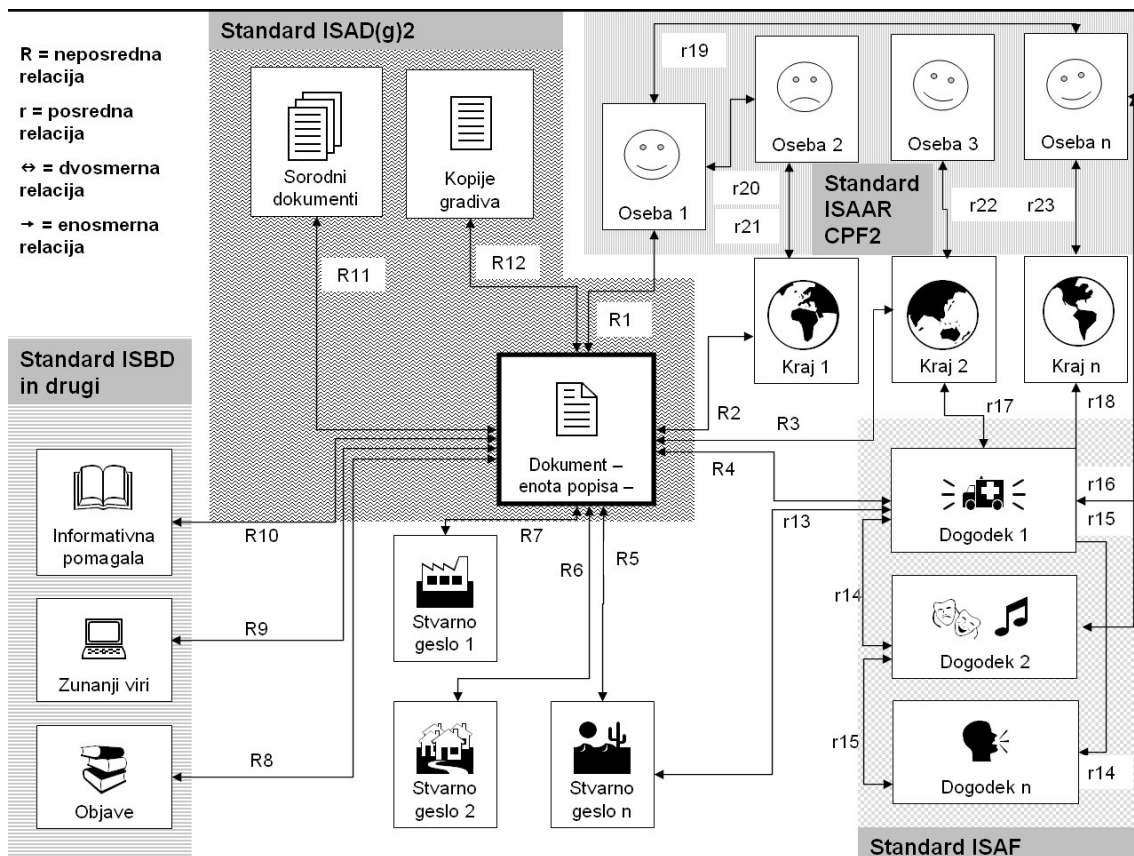
<sup>3</sup> ISO 15489 International Standard on Records Management.

<sup>4</sup> International Organisation for Standardization (ISO).

<sup>5</sup> Beri: International Standard For Activities/Functions of Corporate Bodies. Glej [http://www.ica.org/sites/default/files/ISAF\\_ENG.pdf](http://www.ica.org/sites/default/files/ISAF_ENG.pdf).

<sup>6</sup> International Standard For Archival Description (General).

<sup>7</sup> International Standard For Archival Authority Records (Corporate Bodies, Persons and Families).



Model povezovanja relacij med ISAD(G)2, ISAAR (CPF) IN ISAF

### 3. UPORABLJENA TERMINOLOGIJA

Standard uporablja sledeče izraze, ki predstavljajo njegov sestavni del (posamezni izrazi so definirani v kontekstu pravil):

**Aktivnost (activity):** Aktivnosti so naloge, ki jih opravlja korporativno telo za izvrševanje vsake od svojih funkcij. Vsaka funkcija lahko združuje več posameznih aktivnosti. V nekaterih primerih se lahko iste aktivnosti pojavljajo pri različnih funkcijah. Aktivnosti pa vsebujejo transakcije, katerih posledica je nastanek zapisov.

**Arhivski popis (archival description):** Izdelava natančnega opisa enote popisa in njenih sestavnih delov, z zajemanjem, analizo, organiziranjem in zapisom informacije, ki služi za identifikacijo, rokovanje, lociranje in razlago arhivskega gradiva ter konteksta in sistema odlaganja spisov, na podlagi katerega je bil ustvarjen zapis. Ta termin opisuje tudi izdelke procesa.

**Normativni zapis (authority record):** Identifikacijska oblika imena, kombinirana z drugimi identifikacijskimi elementi, ki identificirajo in opisujejo imenovano entiteto in lahko nakazujejo tudi na sorodne normativne zapise.

**Korporativno telo (corporate body):** Organizacija/institucija ali skupina oseb, ki ima neko skupno ime in deluje kot neka enota. Zajema tudi individualno delovanje v skupnih aktivnostih.

**Ustvarjalec (*creator*):** Enota (korporativno telo, družina ali oseba), ki je ustvarila, zbrala in/ali varovala zapise v nekem postopku osebnih ali skupnih aktivnosti.

**Funkcija (*function*):** Vsak cilj, odgovornost ali naloga na višjem nivoju, ki jo za odgovorno poslovanje korporativnega telesa predpisujejo zakonodaja, poslovna politika ali pooblastila. Funkcije se nato razčlenjujejo na sorodne nize aktivnosti. Funkcije so običajno stabilnejše kot upravne strukture, ki so običajno spojene ali prenesene, ko pride do razdružitve. Primeri so: sodna uprava, upravljanje s finančnimi in človeškimi viri.

**Provenienca (*provenance*):** Odnos med zapisi in organizacijami/institucijami ali posamezniki, ki so ustvarili, zbrali in/ali hranili zapise in jih uporabljali v zasebnih ali skupnih aktivnostih. Provenienca je tudi odnos med zapisi in funkcijami/aktivnostmi, katerih produkt so.

**Zapis (*record*):** Informacija v kakršnikoli obliki in mediju, ki jo je ustvarila, dobila ali hranila organizacija/institucija ali oseba v nekem poslovnem procesu ali postopku.

**Transakcija (*transaction*):** Najmanjša enota aktivnosti. Transakcije nastajajo pri ustvarjanju zapisov, in ustvarjajo evidenco o aktivnostih, ki so bile izvedene, da se opravi neka funkcija.

#### 4. STRUKTURA IN UPORABA STANDARDA

Standard določa tipe informacij, ki jih lahko vključimo v opis funkcij in aktivnosti, in daje smernice, kako naj bo tak opis uporaben v arhivskem informacijskem sistemu. Vsebina informacijskih elementov, ki jih vsebuje popis, je določena s konvencijami in pravili, po katerih deluje ustvarjalec. Standard je sestavljen iz informacijskih elementov, od katerih vsebuje vsak:

- a) ime elementa opisa;
- b) namen elementa, ki ga opisujemo;
- c) pravila;
- d) primer uporabe pravila.

Elementi opisa funkcij/aktivnosti so razdeljeni v štiri posamezna področja, in sicer:

1. **področje identifikacije**, ki zajema informacije, ki unikatno identificirajo funkcije/aktivnosti, ki jih opisujemo in ki definirajo standardizirano točko dostopa;
2. **področje opisa**, ki zajema informacije o naravi in kontekstu funkcije/aktivnosti, ki jih opisujemo;
3. **področje povezav**, kjer so zabeležene in opisane povezave z drugimi funkcijami/aktivnostmi, ter
4. **področje kontrole**, kjer je unikatno identificiran opis funkcij/aktivnosti in so zabeležene informacije, kako, kdaj in katera institucija je naredila in je skrbnik opisa.

Standard pa daje tudi smernice (v šestem in sedmem poglavju) za povezavo opisa funkcije in aktivnosti z opisom ustvarjalca in opisom arhivskega gradiva. Takšen opis je lahko povezan z neomejenim številom ustvarjalcev in arhivov.

Pri opisu funkcij in aktivnosti lahko uporabimo vse posamezne elemente, obvezna pa sta samo dva:

- Identifikacijsko ime funkcije/aktivnosti (element 5.1.2) in
- Identifikator opisa funkcije/aktivnosti (element 5.4.1).

Narava funkcije/aktivnosti, ki se opisuje, in zahteve posameznega sistema, znotraj katerega se izvaja opis, določajo, kateri elementi se uporabljajo pri opisu in ali so predstavljeni v narativni ali strukturirani obliki.

## 5. ELEMENTI OPISA

### 5.1 PODROČJE IDENTIFIKACIJE, ki zajema pet posameznih elementov, in sicer:

**5.1.1 Tip opisa**, s katerim označimo, ali popisujemo funkcijo/aktivnost.

**5.1.2 Identifikacijsko ime**, s katerim ustvarimo avtorizirano dostopno točko, ki unikatno identificira funkcijo/aktivnost, ki jo popisujemo. V primeru, da ime ne zadostuje, lahko dodamo datum, teritorialen ali administrativen obseg ali ime institucije, ki izvaja funkcijo/aktivnost. Ta element je potrebno uporabljati v kombinaciji z elementom 5.4.1 (Identifikator opisa funkcije/aktivnosti).

**5.1.3 Drugo ime**, s katerim navedemo ostala imena funkcije/aktivnosti, ki jo opisujemo.

**5.1.4 Klasifikacija**, s katero klasificiramo posamezno funkcijo/aktivnost v skladu s klasifikacijskim načrtom.

**5.1.5 Področje**, s katerim določimo teritorialno, pravno ali administrativno področje (pristojnost) funkcije/aktivnosti.

### 5.2 PODROČJE OPISA, ki prav tako zajema pet posameznih elementov:

**5.2.1 Datum**, s katerim določimo datum oziroma začetni in končni datum, znotraj katerih se je odvijala posamezna funkcija/aktivnost, ki jo popisujemo.

**5.2.2 Opis**, s katerim zagotovimo informacijo o namenu funkcije/aktivnosti.

**5.2.3 Historiat**, v katerem podamo kratek zgodovinski pregled funkcije/aktivnosti. Gre za narativno ali kronološko predstavitev pomembnih dogodkov.

**5.2.4 Zakonodaja**, kjer izpostavimo pravne določbe, kot so zakoni, smernice ali listine o ustanovitvi, spremembah in ukinitvi funkcije/aktivnosti, ki le-tem daje pravno podlago.

**5.2.5 Splošni kontekst**, ki podaja značilne in pomembne informacije o splošnem socialnem, kulturnem, ekonomskem, političnem in zgodovinskem kontekstu, znotraj katerega se je odvijala funkcija/aktivnost.

### 5.3 PODROČJE POVEZAV, ki zajema štiri posamezne elemente:

**5.3.1 Identifikacijsko ime sorodne funkcije/aktivnosti**, s katerim zagotovimo unikatno ime sorodne funkcije/aktivnosti.

**5.3.2 Kategorija povezave**, s katero določimo in identificiramo kategorijo povezave med funkcijo/aktivnostjo, ki jo opisujemo z neko drugo funkcijo/aktivnostjo. Uporabimo lahko splošne kategorije, ki jih predpisujejo nacionalni predpisi in konvencije, lahko pa se uporabijo tudi splošne kategorije kot: hierarhija, začasnost in povezovanje. Uporabljeno tipologijo pa je potrebno dokumentirati v elementu 5.4.3.

**5.3.3 Opis povezave**, ki nam daje specifičen opis narave povezave. Pri tem je potrebno navesti začetek, če pa se izkaže za relevantno, pa tudi konec povezave.

**5.3.4. Datum povezave funkcije/aktivnosti in/ali relacije**, kjer določimo datum trajanja neke povezave z drugo funkcijo/aktivnostjo. Če je relevantno, potem določimo tudi končni datum povezave.

#### **5.4 PODROČJE KONTROLE**, ki zajema devet posameznih elementov:

**5.4.1 Identifikator opisa funkcije/aktivnosti**, s katerim unikatno identificiramo funkcijo/aktivnost znotraj konteksta, v katerem jo bomo uporabljali. Pri tem uporabljamo lokalno ali nacionalno veljavne predpise. Če pa gre za mednarodno delovanje, potem je potrebno uporabiti kodo države, v kateri je nastal opis, ki je v skladu z zadnjo verzijo ISO 3166 (Codes for the representation of names of countries). Če pa je ustvarjalec opisa mednarodna organizacija, potem je potrebno namesto kode države uporabiti kodo organizacije.

**5.4.2 Identifikator institucije**, s katerim določimo institucije, odgovorne za opis. Pri tem je potrebno navesti identifikacijsko ime institucije, ki je odgovorna za ustvarjanje, izvajanje popravkov ali razširjanje opisa. Kot alternativa pa se lahko uporabi koda institucije, ki je v skladu z nacionalnimi ali mednarodnimi standardi za šifriranje ustvarjalcev.

**5.4.3 Uporabljena pravila in/ali konvencije**, kjer opišemo nacionalne in mednarodne konvencije, ki so bile uporabljene pri ustvarjanju opisa. Navesti je potrebno ime, če pa se izkaže za primerno, potem navedemo tudi datum izdaje predpisa, ki smo ga uporabili.

**5.4.4 Status**, s katerim določimo trenutni status zapisa, s katerim uporabnik pridobi informacijo o trenutnem statusu zapisa. Pri tem navedemo, ali gre npr. za osnutek ali končno verzijo.

**5.4.5 Popolnost opisa**, s katerim določimo ali je zapis minimalen, delen ali popoln.

**5.4.6 Datum nastanka, popravka ali izbrisa**, ki pove, kdaj je opis nastal ali bil spremenjen oziroma izbrisan.

**5.4.7 Jezik in pisava**, kjer opišemo, kateri jezik in pisava sta bila uporabljena pri nastanku opisa.

**5.4.8 Viri**, pri katerih navedemo vse tiste vire, ki smo jih uporabili pri nastanku opisa funkcije/aktivnosti.

**5.4.9 Podatki o skrbniku**, kjer navedemo podatke o pristojnih osebah, ki so ustvarile opis in ki so njegovi skrbniki.

## **6. POVEZAVA FUNKCIJ/AKTIVNOSTI S KORPORATIVNIMI TELES**

**6.1 Identifikacijsko ime korporativnega telesa in/ali identifikator normativnega zapisa**, s katerim unikatno identificiramo povezano korporativno telo in/ali omogočimo povezavo opisa funkcije/aktivnosti z normativnim zapisom povezanega korporativnega telesa.

**6.2. Narava povezave**, ki določa odnos med funkcijo/aktivnostjo in sorodnim korporativnim telesom. Pri tem zapišemo informacijo, ali korporativno telo izvaja funkcijo/aktivnost v celoti ali deloma, ali gre za primarno ali sekundarno funkcijo, ali je v skladu z pravnim statusom ...

**6.3 Datum povezave**, s katerim določimo trajanje neke določene povezave s korporativnim telesom.

## **7. POVEZAVA FUNKCIJ/AKTIVNOSTI Z ARHIVSKIM GRADIVOM IN DRUGIMI POMAGALI**

**7.1 Naslov in identifikator povezanega gradiva**, s pomočjo katerega unikatno identificiramo povezano gradivo in omogočimo povezavo opisa funkcije/aktivnosti s popisom povezanega gradiva, kjer takšen popis obstaja.

**7.2 Tip povezanega gradiva**, s katerim določimo tip gradiva, ki ga navajamo kot referenco.

**7.3 Narava povezave**, kjer opišemo naravo povezave med funkcijo/aktivnostjo in povezanim gradivom.

**7.4 Datum povezanega gradiva in/ali povezave**, pri čemer določimo vse relevantne datume za povezano gradivo in datume povezave med funkcijo/aktivnostjo in povezanim gradivom in s tem pokažemo pomen tega obdobja.

## **8. ZAKLJUČEK**

Osnutek pričujočega standarda je bil dan v javno obravnavo v začetku maja 2006. Vse prispele pripombe in predlogi na osnutek so bili upoštevani in zadnja verzija osnutka, ki je osnova tega prispevka, je bila pripravljena in posredovana javnosti januarja 2007. Standard bo uradno sprejet na 16. Mednarodnem arhivskem kongresu, ki bo potekal od 21.-27. julija 2008 v Kuala Lumpurju v Maleziji.

Pri svojem strokovnem delu arhivisti do sedaj običajno nismo posvečali posebne pozornosti posameznim funkcijam in aktivnostim korporativnih teles ter njihovim povezavam z obstoječim arhivskim gradivom nekega ustvarjalca. Novi standard bo omogočal predvsem zelo zanimivo izdelavo povezav posameznih ustvarjalcev, ki so jih v okviru njihovih delovnih procesov povezoval neke skupne funkcije in aktivnosti.

Sam proces uvedbe standarda v prakso pa se bo verjetno pričel šele čez precej časa, saj se slovenska arhivska stroka v tem trenutku ukvarja šele z uvajanjem ISAD(G) in ISAAR (CPF).

## LITERATURA

- ISAF - International Standard For Activities/Functions of Corporate Bodies, glej [http://www.ica.org/sites/default/files/ISAF\\_ENG.pdf](http://www.ica.org/sites/default/files/ISAF_ENG.pdf).

## SUMMARY

### **DESCRIPTION OF ACTIVITIES AND FUNCTIONS OF CORPORATE BODIES BASED ON NEW DEVELOPED PROFESSIONAL STANDARD ISAF**

ICA Committee on Best Practice and Professional Standards (ICA/CPBS) developed and prepared a new professional standard for description of activities and functions of corporate bodies ISAF (International Standard for Activities/Functions of Corporate Bodies) which will be officially adopted at the 16<sup>th</sup> International Congress on Archives in Kuala Lumpur, Malaysia, 21-27 July 2008.

ISAF provides guidance for preparing descriptions of functions/activities of corporate bodies associated with the creation and maintenance of archives. It is intended to complement and supplement description of records created in accordance with ISAD(G) and authority records created in accordance with ISAAR (CPF).

Standard determines the type of information that could be included in the description of functions/activities and provides guidance on how such descriptions may be deployed in an archival information system.

Elements of the description for functions/activities are organised into four information areas:

1. Identity Area, where information is conveyed which uniquely identifies the functions/activities being described and which defines a standardized access point;
2. Description Area, where relevant information is conveyed about the nature and context of the functions/activities being described;
3. Relationship Area, where relationships with other functions/activities are recorded and described and
4. Control Area, where the description of functions/activities is uniquely identified and information is recorded on how, when and by which agency the description was created and maintained.

Standard also provides guidelines for linking descriptions of functions/activities to authority records that describe records creators and to the description of archives. The given description may be linked to as many records and descriptions of archives as required.