

Stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskog gradiva - Priručnik
Drugo izdanje

**STRUČNI ISPIT ZA
ZAŠTITU I OBRADU ARHIVSKOG GRADIVA**

Priručnik

Drugo izdanje

Zagreb 2010.

Nakladnik

HRVATSKI DRŽAVNI ARHIV

10000 Zagreb, Marulićev trg 21, Poštanski pretinac 3

tel.: 385 1 4801-999, fax: 4829-000

<http://www.arhiv.hr>, e-mail: hda@arhiv.hr

Za nakladnika

dr. sc. Stjepan Ćosić

Urednica

Silvija Babić

Lektura i korektura

Nikolina Krtalić

Priprema teksta i tisak

Mikrorad d.o.o. Zagreb

Naklada

1 000 primjeraka

Redakcija zaključena u travnju 2010.

CIP zapis dostupan u računalnom katalogu Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu pod brojem 738158

ISBN 978-953-6005-99-4

Sadržaj

Predgovor	7
Pravni okvir zaštite i obveze stvaratelja i imatelja arhivskog gradiva (Pavica Antolović - Vlatka Lemić).....	9
Osnove uredskog poslovanja (Elizabet Kuk)	25
Osnove upravljanja spisima (Jozo Ivanović)	45
Klasifikacija i organizacija dokumentacije (Jozo Ivanović)	81
Informatizacija uredskog poslovanja (Jozo Ivanović).....	99
Sređivanje i opis arhivskog gradiva (Melina Lučić)	105
Vrednovanje gradiva (Silvija Babić).....	113
Odabiranje i izlučivanje gradiva (Siniša Lajnert).....	127
Predaja arhivskog gradiva arhivima (Borut Gulič)	135
Zakonodavni okvir prava pristupa informacijama (Mirjana Hurem)	145
Zaštita arhivskog gradiva (Tatjana Mušnjak)	157
Preporuke za uređenje spremišta arhiva i pismohrana (Tatjana Mušnjak)	185
Snimanje arhivskog i registraturnog gradiva (Zvonimir Baričević).....	195
Nove smjernice u zaštiti audiovizualnog gradiva (Mato Kukuljica - Carmen Lhotka).....	203
Izbor iz pitanja za stručni ispit djelatnika u pismohranama	215
ARHiNET - nacionalni arhivski informacijski sustav (Vlatka Lemić)	219
Prodajni katalog izdanja HDA	233

Predgovor

Priručnik, čije je drugo dopunjeno izdanje pred čitateljima, nastao je kao rezultat potrebe za svojevrsnim udžbenikom koji bi na jednom mjestu okupio najvažnije teme o problematici koju pojmovno možemo svesti pod nazivnik *upravljanje zapisima/gradivom/dokumentacijom*. On je namijenjen djelatnicima zaposlenima kod javnih i privatnih stvaratelja i imatelja arhivskog gradiva, koji su na svojim radnim mjestima zaduženi i odgovorni za rukovanje i/ili upravljanje dokumentacijom, kao i za njenu pohranu i zaštitu. Jednako se to odnosi i na tijela državne uprave, državnih upravnih organizacija, agencija, fondova, ustanova u kulturi, kao i na pravne subjekte u zdravstvu, prosvjeti, trgovačkim društvima i dr. Kod privatnih stvaratelja, principi i postupci opisani u tekstovima mogu se, osim u trgovačkim društvima, primijeniti i na poslovanje udruga građana, političkih stranaka, sindikata i sl.

Izdanje je najvećim dijelom temeljeno na programu ispita propisanog *Pravilnikom o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama*, ali sadrži i tekstove koji detaljnije obrađuju problematiku cjelovitog upravljanja gradivom neke ustanove. Pritom nam nije bila isključiva namjera raščlanjivati postojeće zakonske i podzakonske akte, već pristupiti određenoj problematici koja se dotiče ove djelatnosti na sveobuhvatniji i temeljitiji način, koji bi omogućio povezivanje raznih aspekata bavljenja organizacijom dokumentacije.

Razlika između prvog i ovog drugog izdanja sastoji se najvećim dijelom u uvrštavanju i prikazu u međuvremenu verificiranih i objavljenih zakonskih i podzakonskih propisa odnosno, iz njih proisteklih službenih i stručnih postupanja.

Priručnik stoga može poslužiti kao uvod u organizaciju zapisa svakome tko pokreće neku poslovnu aktivnost, ali i onima koji već postojeće poslovanje pokušavaju podići na višu razinu. Redoslijed tekstova nastoji pratiti životni ciklus gradiva (dokumentacije) i postupanje s njime: od zakonodavnoga okvira, raščlambe principa zasnivanja sustava te osnovnih postavki upravljanja zapisima, mogućim načinima strukturiranja zapisa, postupaka s gradivom nakon proteka određenog vremena te osnovnih postupaka i metoda koje će u najvećoj mjeri omogućiti zaštitu i dugotrajno čuvanje pojedinih vrsta medija na kojima je gradivo zabilježeno.

Na kraju izdanja, kao pomoć kandidatima za polaganje navedenog ispita, nalazi se i izbor od stotinjak pitanja kao pomoć pri usvajanju osnovnih znanja, uz naglasak da je riječ samo o izboru, stoga moguća pitanja time nisu iscrpljena.

Urednica

OSNOVE UREDSKOG POSLOVANJA

1. Značenje pojma uredsko poslovanje i svrha

1.1. Uredsko poslovanje "je skup pravila, mjera u postupanju s pismenima¹, njihovu primanju i izdavanju pismena, njihovoj evidenciji i dostavi u rad, obradi, korištenju, otpremanju, čuvanju, izlučivanju i predaji nadležnom arhivu ili drugom nadležnom tijelu."²

Sažetije rečeno, uredsko poslovanje čine poslovi na organizaciji dokumenata (pismena) u sklopu službenog komuniciranja s drugim pravnim subjektima. Iz navedene definicije proizlazi razlika između pojma *uredsko poslovanje*, koje se odnosi na formalnu obradu dokumenata koju obavljaju opće službe i *uredski poslovi*, koji se odnose na sadržajnu obradu dokumenata koju obavljaju stručne službe.

Uredsko poslovanje nema veze sa sadržajnom obradom dokumenata i nema pravni, poslovni ili drugi učinak. Radi se o općim poslovima koji se sastoje od evidentiranja, razvrstavanja, praćenja kretanja i odlaganja.

Vođenje stručne dokumentacije (npr. upis u matične knjige, razne registre, dosjee i sl.) ne ubrajamo u uredsko poslovanje, jer se ne odnosi na formalnu nego stručnu obradu (najčešće s pravnim učinkom).

Dokumentacija na koju se odnosi uredsko poslovanje samo je dio ukupne dokumentacije koja nastaje u obavljanju uredskih poslova neke institucije i to onaj dio koji se odnosi na službeno komuniciranje s drugim pravnim subjektima.

1.2. Svrha uredskog poslovanja je lakše pretraživanje odnosno uredsko poslovanje je sustav koji mora služiti pretraživanju. Važnost odnosno značaj uredskog poslovanja za ustanovu i jest u tome što kvalitetan sustav uredskog poslovanja znači jednostavan informacijski sustav za pretraživanje: dokumenti se evidentiraju i razvrstavaju kako bi se mogli pretraživati.

¹ U ovom tekstu istoznačnice za pojam "*pismeno*" su "*dokument, spis, zapis*" (koriste se kao istoznačnice i u Uredbi o uredskom poslovanju). Dokument je "svaki podatak, odnosno svaki napisani, umnoženi, nacrtani, slikovni, tiskani, snimljeni, magnetni, optički, elektronički ili bilo koji drugi zapis podatka, fizički predmet, pripojenje ili informacija, koji sadržajem i strukturom čini raspoznatljivu i jednoznačno određenu cjelinu povezanih podataka." (Uredba o uredskom poslovanju, čl. 4, NN 7/2009).

² Uredba o uredskom poslovanju, čl. 3 (NN 7/2009).

Jedno od temeljnih arhivističkih načela, načelo prvobitnog reda, nalaže da se arhivisti upoznaju sa sustavom uredskog poslovanja kod nekog stvaratelja te da ga na temelju sačuvanog gradiva rekonstruiraju. Arhivski propisi dozvoljavaju, da ukoliko je sustav neodgovarajući, arhivisti konstruiraju novi sustav i otklone pogreške (čl. 3, st. 5 *Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva*, NN 63/2004).

2. Propisani postupci u uredskom poslovanju

Uredsko poslovanje obuhvaća:

- primanje i pregled pismena,
- razvrstavanje,
- upisivanje/evidentiranje pismena,
- dostava u rad,
- administrativno-tehnička obrada,
- otprema, odnosno razvođenje pismena i njihovo stavljanje u pismo-hranu i čuvanje (zaštita).

Postupanje s pismenima u elektroničkom obliku obavlja se sukladno propisima kojima se uređuje elektroničko poslovanje i postupanje s elektroničkim ispravama.

3. Načela uredskog poslovanja

Načela uredskog poslovanja su: jednostavnost, preglednost, ekspeditivnost, jednoobraznost i ekonomičnost odnosno svi postupci moraju se obaviti točno i nedvojbeno, a činjenice utvrditi sigurno i objektivno.

U cilju ostvarenja tih načela nužno je provoditi stalno usavršavanje službenika (oni konkretno primjenjuju pravila, a o njihovom odnosu i osposobljenosti ovisi i urednost u izvršenju) te donijeti kvalitetne propise.

4. Propisi koji definiraju uredsko poslovanje i obveznici

4.1. Iako je kvalitetan sustav uredskog poslovanja potreba svih institucija, propisi o uredskom poslovanju obvezuju samo neke:

a) *Uredba o uredskom poslovanju* (NN 7/2009)

- obvezuje tijela državne uprave, ali navodi se i podredna primjena Uredbe "*Odredbe ove uredbe primjenjuju se i na uredsko poslovanje stručnih službi Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske, Ureda predsjednika Republike Hrvatske i drugih državnih tijela, tijela i službi jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te pravnih osoba koje imaju javne ovlasti, ako za uredsko poslovanje nisu doneseni posebni propisi.*"³

b) *Sudski poslovnik* (NN 158/2009)

- obvezuje sve vrste i razine sudova (općinski sudovi, županijski sudovi, prekršajni sudovi, Visoki prekršajni sud RH, trgovački sudovi, Visoki trgovački sud RH, Upravni sud RH, Vrhovni sud RH): "*Sudskim poslovnikom propisuju se osnove ustroja i poslovanja u sudovima, a njegovom primjenom osigurava se uredno i pravodobno obavljanje poslova sudske uprave, uredskog poslovanja i drugih poslova važnih za unutarnje poslovanje sudova i stalnih službi.*"⁴

c) Uredsko poslovanje Ustavnog suda RH, Državnog odvjetništva RH, Ureda za suzbijanje korupcije i organiziranog kriminaliteta (USKOK), kao posebnog državnog odvjetništva koje se ustanovljuje za područje RH, Državnog sudbenog vijeća RH, Državnog odvjetničkog vijeća RH, Pučkog pravobranitelja RH, Pravobraniteljice za djecu RH, Pravobraniteljice za ravnopravnost spolova, te odvjetnika i javnih bilježnika *uređuje se posebnim zakonima te poslovnikom ili pravilnikom o radu svakog od navedenih tijela.*

Iz navedenog proizlazi da niz institucija, važnih arhivima i stoga kategoriziranih stvaratelja i imatelja arhivskog gradiva, ne obvezuju propisi o uredskom poslovanju (zavodi i agencije koje nemaju javne ovlasti, javne službe ako nemaju javne ovlasti, muzeji, znanstveni instituti koji nemaju javne ovlasti, gospodarski subjekti, banke i osiguravajući zavodi, udruge, vjerske institucije, političke stranke, sindikati itd.).

4.2. Osim propisa o uredskom poslovanju, institucije su dužne primjenjivati i druge propise o postupanju s dokumentacijom.

Budući da tijela državne uprave i druga državna tijela, tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te pravne osobe koje imaju javne ovlasti, u okviru djelokruga utvrđenog na temelju zakona, postupaju i rješavaju u upravnim stvarima, u upravnom postupku dužni su primjenjivati od-

³ Uredba o uredskom poslovanju, čl. 2 (NN 7/2009).

⁴ Sudski poslovnik, čl. 1 (NN 158/2009).

redbe *Zakona o općem upravnom postupku* (NN 47/2009). Također, "navedena tijela u provedbi *Zakona o općem upravnom postupku u postupanju s podnescima, izdavanju, obradi, otpremi, čuvanju te izlučivanju donesenih akata primjenjuju propise o uredskom poslovanju*."⁵

Državna tijela, tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, pravne osobe s javnim ovlastima i druge osobe na koje su prenesene javne ovlasti, dužni su također primjenjivati propise o postupanju s dokumentacijom odnosno informacijama koje ona sadrži sukladno *Zakonu o pravu na pristup informacijama* (NN 172/2003). Ovim Zakonom uređuje se pravo na pristup informacijama koje posjeduju, raspolazu ili nadziru tijela javne vlasti (u skladu s čl. 3 ovog Zakona Vlada RH svake godine, počevši od 2004. godine u *Narodnim novinama* objavljuje popis tijela javne vlasti), propisuju načela prava na pristup informacijama, izuzeci od prava na pristup informacijama i postupak za ostvarivanje i zaštitu prava na pristup informacijama.

Odredbe *Zakona o zaštiti osobnih podataka* (NN 41/2008, 118/2006, 103/2003) primjenjuju se na obradu osobnih podataka od strane državnih tijela, tijela lokalne i područne (regionalne) samouprave te pravnih i fizičkih osoba koje obrađuju osobne podatke.

Zakon o tajnosti podataka (NN 79/2007) primjenjuje se na državna tijela, tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, pravne osobe s javnim ovlastima te pravne i fizičke osobe koje ostvaruju pristup ili postupaju s klasificiranim i neklasificiranim podacima. Njime se utvrđuje pojam klasificiranih i neklasificiranih podataka, stupnjevi tajnosti, postupak klasifikacije i deklasifikacije, pristup klasificiranim i neklasificiranim podacima, njihova zaštita i nadzor nad provedbom ovoga Zakona.

Zakon o informacijskoj sigurnosti (NN 79/2007) primjenjuje se na državna tijela, tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, pravne osobe s javnim ovlastima koje u svom djelokrugu koriste klasificirane i neklasificirane podatke te na pravne i fizičke osobe koje ostvaruju pristup ili postupaju s klasificiranim i neklasificiranim podacima. Ovim se Zakonom utvrđuje pojam informacijske sigurnosti, mjere i standardi informacijske sigurnosti, područja informacijske sigurnosti te nadležna tijela za donošenje, provođenje i nadzor mjera i standarda informacijske sigurnosti.

Propisi se mogu odnositi i na cjelokupnu užu djelatnost ili službu, npr. *Zakon o računovodstvu*, razni pravilnici o evidencijama ili načinu vođenja određenih vrsta dokumentacije i sl.

⁵ Zakon o općem upravnom postupku, čl. 164 (NN 47/2009).

Arhivski propisi⁶, kao i propisi o zaštiti dokumentacije kao kulturnog dobra⁷, obvezuju sve evidentirane i kategorizirane stvaratelje i imatelje arhivskog i registraturnog gradiva, kao i one upisane u Upisnik vlasnika i imatelja privatnog arhivskog gradiva.

4.3. Osim propisa koje donose nadležna državna tijela (tzv. *eksterni propisi*), mogu postojati i *interni propisi* (koje donose same institucije, a mogu predstavljati dopunu i razradu eksternih propisa ili njihovu potpunu zamjenu ukoliko ne postoje za određenu vrstu institucija).

Donošenje internog propisa je i zakonska obveza za sve kategorizirane stvaratelje i imatelje arhivskog i registraturnog gradiva na temelju *Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva*.⁸

5. Sadržajne jedinice u uredskom poslovanju

5.1. Osnovna sadržajna jedinica u uredskom poslovanju tijela državne uprave, koja služi kao sredstvo službenog komuniciranja, je *pismo* (svaki pisani sastav kojim se pokreće dopunjuje, mijenja, prekida ili završava neka službena radnja i ima jedan sadržaj, jednog pošiljatelja, jedan datum i jednu formu).⁹

Pismo može biti podnesak ili akt:

- podnesak je pismo kojim stranka pokreće postupak, dopunjuje, mijenja svoj zahtjev odnosno drugo traženje ili od toga odustaje;
- akt je pismo kojim tijelo odlučuje o predmetu postupka, odgovara na podnesak stranke, određuje, prekida ili završava neku službenu radnju te obavlja službeno dopisivanje s drugim tijelima odnosno pravnim osobama koje imaju javne ovlasti.

⁶ Zakon o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/1997) i njemu pripadajući provedbeni propisi: Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/2004; 106/2007), Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN 90/2002); Pravilnik o evidencijama u arhivima (90/2002; 106/2007); Pravilnik o predaji arhivskog gradiva arhivima (NN 90/2002); Pravilnik o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama (NN 93/2004).

⁷ Zakon o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara (NN 69/1999).

⁸ Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva, čl. 17 i 18 (NN 63/2004; 106/2007).

⁹ Uredba o uredskom poslovanju, čl. 4 - Temeljni pojmovi uredskog poslovanja.

Pismena možemo dijeliti:

- prema smjeru komuniciranja na ulazne i izlazne,
- prema redoslijedu u predmetu na inicijalne i odgovore,
- prema vrsti postupka na neupravne i upravne (nepravni su dopisi koji bi trebali biti kratki, jasni i pregledni, a upravne tzv. autoritarne akte donose tijela koja imaju javne ovlasti i njima utvrđuju prava i obveze pojedinaca i pojedinih institucija - npr. rješenja, odobrenja, dozvole i sl.),
- prema fazi nastanka na koncepte i čistopise,
- prema dokaznoj vrijednosti na izvornike i kopije (izvornik ne mora biti samo jedan primjerak, nego ih je onoliko koliko je primatelja; primjerci za primatelje odnosno otpremu ovjeravaju se potpisom i pečatom, a primjerak za pismohranu samo potpisom),
- prema dostupnosti na neklasificirane i klasificirane (stupnjevi tajnosti klasificiranih podataka su ograničeno, povjerljivo, tajno, vrlo tajno; stupanj tajnosti uvjetuje način obrade, rukovanja i korištenja pismena).¹⁰

¹⁰ Zakon o tajnosti podataka (NN 79/2007).

Prikaz 1 - Oblik i sadržaj nepravno akta

Zaglavlje

Podaci o pošiljatelju

Klasa/Razredbena oznaka:

Urbroj:

Datum:

Naziv i adresa primatelja

Predmet: *(bit sadržaja dopisa)*

Tekst

Potpis i pečat

Obavijest o priložima:

Obavijest o dostavljanju:

Navesti sve ostale primatelje kojima se dostavlja isti tekst

Akt u nepravnom postupku obavezno sadrži zaglavlje, naziv i adresu primatelja, kratku naznaku predmeta, tekst akta, pečat i potpis službene osobe. Tekst mora biti što jasniji i pregledan, bez ponavljanja. Uvod je najvažniji dio u kojem se sažima sadržaj-problem, u razradi slijedi objašnjenje, a zatim slijede upute za rješavanje i sl. (čl. 45 Uredbe)

Zaglavlje

Uvodni dio (preambula)

Naziv: (npr. rješenje)

Izrijeka (dispozitiv)

Obrazloženje

Pouka o pravu na žalbu

Prilozi:

Dostavljanje:

Potpis i pečat

Akt u upravnom postupku (rješenje, odobrenje, dozvola i sl.) sadrži zaglavlje, uvod ili preambulu u kojoj se poziva na propis na temelju kojeg se izdaje. Slijedi naziv akta: rješenje, dozvola ili sl. U izreci (dispozitivu) se u kratkim crtama iznosi sadržaj akta, zatim slijedi obrazloženje dispozitiva. Na kraju slijedi pouka o pravnom lijeku koja sadrži rok u kojem se žalba podnosi i naziv tijela kojem se podnosi, ukoliko je moguća, te potpis službene osobe i otisak službenog pečata javnog tijela.¹¹

¹¹ Sadržaj rješenja propisan je čl. 98 Zakona o općem upravnom postupku (NN 47/2009).

Pismeno može sadržavati jedan ili više priloga (sastavnih dijelova kojima se objašnjava, dopunjuje ili dokazuje njegov sadržaj)¹². Budući su pismeno i prilog cjelina, ne smiju se dijeliti, osim ako je pismeno "dostavnog karaktera".

5.2. Pismena se udružuju u više jedinice: predmete i dosjee.

Predmet je osnovna jedinica evidentiranja čiji se sadržaj odnosi na temu prvog pismena.¹³ Predmeti se dijele na neupravne i upravne, a upravni na prvostupanjske i drugostupanjske.

Dosjei su hijerarhijski najviše sadržajne jedinice i ujedno osnovne jedinice razvrstavanja i odlaganja, a čine ih objedinjeni predmeti o jednom subjektu, fizičkom ili pravnom ili jednoj vrsti posla.¹⁴ Prema kriteriju odlaganja predmeta u dosjee razlikujemo:

- osobne dosjee,
- sadržajne,
- lokalitetne,
- prema korespondentu itd.

Raspored dosjea određuje se klasifikacijskim planom.

6. Tehničke jedinice dokumentacije

Osim sadržajnih, postoje i tehničke jedinice dokumentacije koje su isključivo organizacijske prirode (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka, CD i dr.), a u funkciji su prvenstveno fizičke zaštite te preglednosti i lakšeg pretraživanja.

7. Evidencije

Evidencije pismena mogu biti konvencionalne (u obliku uredskih knjiga) ili u elektroničkom obliku (baze podataka).

Uredske knjige su centar uredskog poslovanja kao informacijskog sustava. U funkciji su evidencije o pismenima, predmetima i dosjeima. Preko

¹² - prilog je svaki pisani sastavak ili slikovni prikaz (tablica, slika, crtež ili slično) kao i fizički predmet koji se prilaže uz podnesak ili akt radi nadopune, pojašnjenja ili dokazivanja njegovog sadržaja (čl. 4 Uredbe).

¹³ - predmet je skup pismena, priloga i drugih dokumenata koji se odnose na isto pitanje ili zadaću ili koji na drugi način čine posebnu cjelinu (čl. 4 Uredbe).

¹⁴ - dosje je skup predmeta koji se odnose na istu cjelinu, istu osobu, tijelo ili zadaću (čl. 4 Uredbe).

njih se evidentira ulaz i izlaz dokumenata, obavlja identifikacija, prati kretanje i služe kao inventar odloženog gradiva.

Osnovna knjiga za vođenje evidencije o pismenima neupravnog postupka je urudžbeni zapisnik (djelovodnik), a za pismena upravnog postupka upisnici. Za pojedine vrste pismena mogu postojati i posebno propisane evidencije. U sudstvu postoje upisnici prema vrstama postupaka.

Pomoćnu evidenciju čine kazala ili imenici, dostavne knjige te knjige pismohrane (arhivske knjige). Ona ne služi evidentiranju nego kao pomoć kod pretraživanja, za praćenje kretanja odnosno knjiga pismohrane, kao popis odloženog gradiva.

Podaci koji se upisuju u urudžbeni zapisnik i upisnike upravnog postupka prvog i drugog stupnja vidljivi su iz obrazaca (prikaz 3).

Prikaz 3 - Obrasci

URUDŽBENI ZAPISNIK

Klasifikacijska oznaka	Predmet	Urudžbeni broj	Datum primitka	Datum nastanka pismena	Ustrojstvena jedinica	Razvođenje	
						Datum	Oznaka
1	2	3	4	5	6	7	8
Prijenos							
Prijenos							

UPISNIK PREDMETA UPRAVNOG POSTUPKA PRVOG STUPNJA

Klasifikacijska oznaka	Uredžbeni broj	Datum primitka zahtjeva	Ime i prezime odnosno naziv i mjesto podnositelja zahtjeva	Kratak sadržaj zahtjeva
1	2	3	4	5

Odluka o zahtjevu i datum odluke					Rad prvostupanjskog tijela po žalbi i datum odluke				Razvođenje ili napomena
Zahtjev odbačen	Zahtjev odbijen	Zahtjev usvojen	Postupak obustavljen	U roku		Žalba odbačena	Rješenje zamijenjeno novim	Žalba dostavljena drugostupanjskom tijelu	
				Da	Ne				
6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

UPISNIK PREDMETA UPRAVNOG POSTUPKA DRUGOG STUPNJA

Klasifikacijska oznaka	Urudžbeni broj	Datum primitka žalbe	Ime i prezime odnosno naziv i mjesto podnositelja žalbe	Naziv tijela koje je donijelo ili nije donijelo prvostupanjsko rješenje	Revizija
1	2	3	4	5	6

Žalba											Razvođenje ili napomena
Odluka o žalbi i datum odluke						U roku		Razlozi usvajanja žalbe			
Žalba odbacena	Žalba odbijena	Rješenje izmijenjeno	Rješenje poništeno	Rješenje proglašeno ništavim	Obustava postupka	Da	Ne	Povreda pravila postupka	Pogrešno ili nepotpuno utvrđeno činjenično stanje	Pogrešna primjena materijalnog prava	
7	8	9	10	11	12	13	14	15			16

Prema funkciji uredske knjige dijelimo na:

- evidencijske knjige (urudžbeni zapisnik, upisnik, registar),
- knjige za pretraživanje (vode se prema abecednom redosljedu pošiljatelja uz uputu o registracijskom broju),
- knjige za praćenje kretanja (tzv. dostavne knjige kojima se prati ukupno kretanje do dovršenja predmeta - ulazne pošte, interne dostavne knjige, otpremne knjige),
- knjiga pismohrane (vodi se kao evidencija ukupnog gradiva u pismohrani).

Ako se uredske knjige vode u elektroničkom obliku, kao baza podataka, tada najčešće objedinjuju sve navedene funkcije.

Pretraživanje počinje pregledavanjem uredskih knjiga u pisarnici i utvrđivanjem evidencijskog, tj. identifikacijskog broja predmeta preko urudžbenog zapisnika ili upisnika odnosno kazala. Utvrđuje se status predmeta odnosno da li je u obradi ili u mirovanju. U prvom slučaju pregledavaju se interne dostavne knjige, a u drugom knjiga pismohrane (arhivska knjiga).

Pretraživanje je obrnut postupak od evidentiranja: kod evidentiranja počinjemo od najmanjih jedinica (pismena) koje udružujemo u veće, a kod pretraživanja počinjemo s najvišom jedinicom - dokumentacijskom cjelinom (najčešće je obilježava jedna evidencija, npr. računovodstvo, kadrovska dokumentacija, razni registri, upravni predmeti, neupravni predmeti), prema nižim razinama - dosjeima odnosno predmetima sve do traženog pismena. Kod dobrog sustava uredskog poslovanja razine se ne miješaju.

8. Osnovna razdoblja i sustavi uredskog poslovanja u tijelima državne uprave RH

Poslovi koje obuhvaća uredsko poslovanje te njihova načela i svrha malo su se mijenjali od prvih propisa o uredskom poslovanju u 19. st. do danas. Mijenjala se razina i način evidentiranja sadržajnih jedinica, od jednostavnijih i općenitih k složenijim i razrađenijim, višerazinskim oznakama. Također, klasično uredsko poslovanje postepeno se zamjenjuje elektroničkim odnosno dobiva tehnološku informatičku podršku.

8.1. Sustavi pravila određuju podjelu po razdobljima sustava uredskog poslovanja nakon 1945.

- a) do zaključno 1957. (evidentiraju se samo pismena-spisi po rednom broju)
- b) od 1958. do 1987. (evidentiraju se predmeti; uvode se arhivski znakovi)
- c) od 1988. do danas (evidentiraju se dosjei; uvode se klasifikacijske oznake)
- d) od 2010, odnosno 2011. i dalje (utvrđuje se postupanje s pismenima u elektroničkom obliku).

Do zaključno 1957. godine ne postoje propisi koji bi na jedinstven način regulirali uredsko poslovanje upravnih tijela, nego su se prešutno primjenjivali ranije važeći propisi iz doba Kraljevine Jugoslavije i NDH. Za ovo

razdoblje karakteristično je da se evidentiraju samo pismena-spisi i to kronološki.

Od 1958. do 1987. godine traje razdoblje koje počinje donošenjem i primjenom savezne Uredbe o kancelarijskom poslovanju (Sl. l. 50/1957) i propisa koji su je slijedili: Uputstva za izvršenje Uredbe o kancelarijskom poslovanju (Sl. l. 50/1957) i Naredbe o planu jedinstvenih arhivskih znakova za sve organe uprave na području NRH (NN 7/58) te kasnijih propisa na republičkoj razini. Evidentiraju se i formiraju predmeti odnosno objedinjuju se pismena-spisi koji se odnose na jedan postupak i označavaju se podbrojevima.

Od 1988. godine do danas traje razdoblje koje karakterizira sadržajno ili subjektivno združivanje predmeta u dosjee (sadržajno združivanje znači objedinjavanje predmeta istovrsnog postupka, a subjektivno objedinjavanje predmeta o jednom subjektu, fizičkom ili pravnom). Evidentira se razina dosjea koji dobiva klasifikacijsku oznaku, predmeti unutar dosjea broj na kraju klasifikacijske oznake, a pismeno-spis posljednji broj unutar urudžbenog broja. Temelj navedenog sustava su sljedeći propisi: Uredba o uredskom poslovanju (NN 38/1987 i 42/1988), Uputstvo za izvršenje uredbe o uredskom poslovanju (NN 49/1987 i 38/1988) Pravilnik o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i broječanim oznakama stvaralaca i primalaca akata (NN 38/1988).

Od 1. siječnja 2009. godine na snazi je Uredba o uredskom poslovanju (NN 7/2009), a od 1. siječnja 2011. i Naputak o klasifikacijskim oznakama i broječanim oznakama stvaratelja i primatelja akata.

Novi propisi doneseni su zbog potrebe preciznijeg određivanja postupanja s pismenima u elektroničkom obliku te preciznijeg utvrđivanja načina korištenja klasifikacijskih oznaka. Uvođenje elektroničke isprave donosi velike novine u komunikaciju između građana i državnih tijela. To znači da je od 1. siječnja 2010. godine formalno moguće slati zahtjeve državnim tijelima e-poštom i dobivati rješenja u elektroničkom obliku.

8.2. Propisi navedeni pod točkom d) detaljno propisuju postupke u uredskom poslovanju:

a) Primitak, otvaranje i pregled pošiljki propisani su čl. 8-19 Uredbe. Zaprimitljena pismena razvrstavaju se na pismena predmeta upravnog postupka i pismena predmeta neupravnog postupka. Primitljena pismena (podnesci) označavaju se u prijemnom štambilju (na njih se stavlja otisak prijemnog štambilja), a vlastita pismena u zaglavlju akta. Ako se pismena označena određenim stupnjem tajnosti primaju elektroničkim putem, postupa se prema propisima o zaštiti tajnosti podataka i informacijskoj sigurnosti.

b) Glavne uredske knjige vode se po sustavu brojećanih oznaka koji se sastoji od klasifikacijske oznake i urudžbenog broja. Klasifikacijska oznaka

označava predmet prema sadržaju, godini nastanka, obliku i rednom broju predmeta; urudžbeni broj označava stvaratelja pismena, godinu nastanka i redni broj pismena unutar predmeta.

c) Klasifikacijska oznaka se određuje u trenutku zaprimanja prvog podneska odnosno akta kojim se osniva predmet, prema Planu klasifikacijskih oznaka određenog tijela, a u skladu s Naputkom o klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaratelja i primatelja akata.

d) Nakon upisivanja prvog pismena u odgovarajuću uredsku knjigu, otvara se predmet, a upisano pismeno-spis ulaže se u omot spisa (predmeta) u koji se poslije ulažu i ostala pismena-spisi istog predmeta, tako da je gornje pismeno-spis uvijek ono novijeg datuma. Na omot se upisuje klasifikacijska oznaka predmeta i kratka naznaka sadržaja predmeta. Time nastaje predmet određene klasifikacijske oznake koja se ne mijenja obavljanjem pojedinih radnji u tom predmetu. Na unutarnju stranu omota spisa upisuju se kronološki sva pismena-spisi u jednom predmetu.

Za razliku od klasifikacijske oznake, urudžbeni broj svakog pismena-spisa u predmetu je drugačiji odnosno mijenja se sa svakom pisanom radnjom u predmetu.

e) Ako se isti predmet vodi pod dvije ili više klasifikacijskih oznaka, obaviti će se povezivanje tih klasifikacijskih oznaka u odgovarajućoj evidenciji (očevidniku), tako da će se predmet dalje voditi pod klasifikacijskom oznakom pod kojom je predmet prvi put upisan, a kod upisa ostalih predmeta označiti će se u odgovarajućoj rubrici veze, pod kojom će se klasifikacijskom oznakom dalje voditi.

Na odgovarajući način postupiti će se i kad neupravni predmet postane upravni ili obratno, s tim da će službenik koji rješava predmet staviti službenu bilješku u omot spisa predmeta s naznakom da je predmet potrebno vratiti pisarnici radi upisa u odgovarajuću evidenciju, kako bi službenik pisarnice u rubrici evidencije „Razvođenje ili napomena” upisao prijenos.

f) Nakon upisivanja pismena u uredske knjige, oni se dostavljaju u rad (čl. 43 i 44).

g) Riješeni predmeti vraćaju se bez odgode pisarnici, s uputom za otpremu i arhiviranje. Službenik u pisarnici dužan je provjeravati formalnu ispravnost predmeta dostavljenih u pisarnicu nakon stručne obrade i vratiti ih službenicima ako nedostaju dijelovi akta ili ako predmet nije kompletan, složen kronološkim redom itd. U protivnom snosi odgovornost za nepravilnosti.

Omot spisa ostaje u tijelu i kad se predmet dostavlja drugom tijelu na nadležno postupanje, sve do izlučivanja ili predaje nadležnom arhivu.

h) Nakon otpreme obavlja se razvođenje spisa predmeta u uredskim knjigama prema uputi pisarnici. Uputu o razvođenju spisa predmeta određuje službenik koji po spisu postupa.

Razvođenje dovršenih predmeta obavlja se tako, da se u upisnik predmeta upravnog postupka odnosno urudžbeni zapisnik upisuje datum razvođenja i stavlja oznaka: "a/a" i rok čuvanja, sukladno propisima o arhivskoj djelatnosti.

Spise koji se stavljaju u rokovnik predmeta s određenim datumom određuje službenik koji radi na predmetu. Na omote spisa predmeta koji se odlažu u rokovnik predmeta stavlja se oznaka "R" (rok) i datum kad nastupa rok. Službenik pisarnice poslije obavljenog razvođenja, spis predmeta odlaže u rokovnik predmeta ili u pismohranu.

i) Predmeti u pisarnici moraju se nakon administrativne obrade i tehnički opremiti: riješeni predmeti stavljaju se u registratore, fascikle, svežnjeve, arhivske kutije, uveze ili arhivske mape.

j) Stavljanje predmeta u pismohranu i čuvanje određuju čl. 67-72.

Riješeni predmeti stavljaju se u pismohranu i u njoj čuvaju sukladno propisima o zaštiti arhivskog gradiva.

Ako se pismena obrađuju elektroničkim putem, riješeni predmeti snimaju se na elektronički medij i čuvaju na drugom mjestu.

Predmeti određenog stupnja tajnosti čuvaju se odvojeno od ostalih predmeta i to na način koji osigurava čuvanje njihove tajnosti na primjeren način sukladno propisima o tajnosti podataka.

U pismohrani se posebno odlažu predmeti upravnog postupka, a posebno predmeti neupravnog postupka.

Dovršeni predmeti odlažu se u pismohranu unutar klasifikacijskih oznaka, po rednim brojevima predmeta. Na svaki posebni omot (arhivsku kutiju, svežanj) stavlja se naziv tijela, klasifikacijska oznaka i oznaka a/a.

Predmetima odloženim u pismohranu rukuje službenik pisarnice ovlašten za rad u pismohrani.

Spisi predmeta izdaju se iz pismohrane samo uz potvrdu i to ovlaštenoj službenoj osobi nadležne unutarnje ustrojstvene jedinice. Predmeti stavljeni u pismohranu mogu se izdavati i osobama izvan ustanove samo uz pisano odobrenje čelnika tijela.

Pisarnica je dužna voditi knjigu pismohrane, kao pomoćnu evidenciju gradiva odloženog u pismohranu, ukoliko se elektroničkim putem ne vidi koji su predmeti u pismohrani.

k) Uredske knjige počinju se voditi na početku godine. Na kraju godine uredske knjige zaključuju se bilješkom o ukupnom broju upisanih predmeta prema klasifikacijskim oznakama te popisom neriješenih predmeta.

9. Ustrojstvene jedinice koje obavljaju poslove uredskog poslovanja - pisarnica i pismohrana

9.1. Pisarnica (prijemni ured, urudžbeni zapisnik, kancelarija) je posebna unutarnja ustrojstvena jedinica koja obavlja poslove primanja i pregleda dokumenata, njihovog razvrstavanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpremanja, razvođenja te njihova čuvanja u pismohrani.

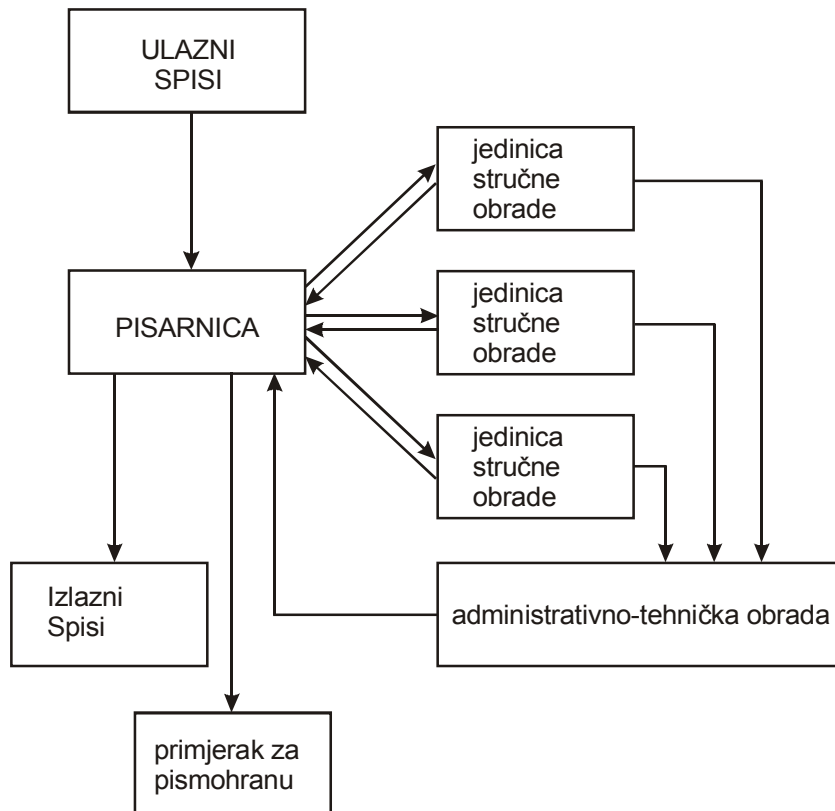
Unutar pisarnice obavlja se ukupna organizacija uredskog poslovanja odnosno kontrola kretanja dokumenata u ustanovi. Neuvažavanje takve uloge pisarnice dovodi do problema ne samo pri poslovanju stvaratelja, nego i u pismohrani stvaratelja.

Uredsko poslovanje može se osim u pisarnici iznimno obavljati i u drugim ustrojstvenim jedinicama, najčešće zbog funkcionalnih razloga. Također, ukoliko je opseg poslova veći, pisarnica se može ustrojiti u nekoliko samostalnih odjeljaka od kojih svaki obavlja jedan segment uredskog poslovanja.

9.2. Pismohrana je u organizacijskom smislu sastavni dio pisarnice, koja obavlja poslove čuvanja i izlučivanja dokumenata.

Dokumenti odnosno arhivsko i registraturno gradivo, predaju se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim jedinicama te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.

Prikaz 4 - Organizacija uredskog poslovanja



9.3. Organizacija rada u pismohrani

Ukoliko gradivo u pismohranu stigne u potpuno ili djelomično nesređenom stanju, mora se obaviti njegovo sređivanje. Prije sređivanja potrebno je napraviti uvid u knjige evidencije čime se stječe uvid u osnovne dokumentacijske cjeline. Ako su izmiješane cjeline dokumentacije nekoliko stvaratelja, podaci o njima mogu se naći u propisima.

Sređivanje je jedan od postupaka zaštite kojim se sadržajne jedinice sistematiziraju, razgraničavaju i popisuju, čime se postiže preglednost i pretraživost. Prva faza sređivanja sastoji se u razdvajanju na cjeline prema stvarateljima (prema porijeklu ili provenijenciji). Slijedi razdvajanje na manje evidencijske cjeline (npr. upravni i neupravni predmeti, dokumentacija po registrima i sl.), a unutar njih na godišta. Zatim se formiraju podserije dosjea odnosno predmeta te pismena-spisa. Na kraju se izrađuje popis koji treba

slijediti raspored tehničkih jedinica (fascikala, svežnjeva odnosno arhivskih kutija).

Kao što pisarnica može biti decentralizirana, tako niti središnja pismohrana ne mora biti jedino mjesto odlaganja: pismohrane su najčešće središnje kod upravnih i pravosudnih tijela, kod gospodarskih subjekata mogu biti po upravama/direkcijama, a kod znanstvenih institucija po odsjecima.

U pismohrani se provodi i postupak vrednovanja odnosno odabiranja arhivskog i izlučivanje registraturnog gradiva kojemu su protekli rokovi čuvanja, u skladu s arhivskim propisima i odgovarajućim internim Pravilnikom o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva s posebnim popisom s rokovima čuvanja. U skladu s arhivskim propisima i u dogovoru s nadležnim arhivom dokumentacija trajne važnosti predaje se u arhiv.

U pismohrani se obvezno vodi i knjiga pismohrane, kao evidencija ukupnog gradiva u pismohrani te evidencija o korištenju gradiva.

10. Zaključak

Kvalitetan sustav uredskog poslovanja potreban je svim institucijama. Međutim, donošenjem nove Uredbe nemali broj institucija ostao je izvan propisanog sustava uredskog poslovanja, to jest propisi o uredskom poslovanju ih ne obvezuju. Stoga je za takve institucije donošenje i poštivanje internih propisa o uredskom poslovanju nužnost, a sve u cilju stvaranja kvalitetnog informacijskog sustava.

Donošenje internog propisa je i zakonska obveza za sve kategorizirane stvaratelje i imatelje na temelju *Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva* (čl. 17 i 18).

Također, propisi o uredskom poslovanju odnose se samo na dio dokumentacije nastale u institucijama (dokumentacija nastala u sklopu službenog komuniciranja s drugim pravnim subjektima). Budući da su čitave vrlo značajne dokumentacijske cjeline izvan sustava uredskog poslovanja (npr. zapisi poslovnih ili stručnih tijela, stručna dokumentacija bilo koje vrste, računovodstvena dokumentacija itd.), *Pravilnikom o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva* propisano je vođenje Zbirne evidencije gradiva (radi se o popisu sveukupne dokumentacije koju stvaratelj posjeduje).

I drugi propisi nastoje obuhvatiti cjelinu informacija i dokumenata neke institucije, npr. *Zakon o pravu na pristup informacijama* (NN 172/2003) u čl. 22 propisuje vođenje Kataloga informacija kao sistematiziranog pregleda svih informacija koje institucija posjeduje, s opisom sadržaja, namjenom, načinom osiguravanja i vremenom ostvarivanja prava na pristup.

Pismohrana ima jednu razinu evidencije (knjigu pismohrane kao popis ukupne dokumentacije u pismohrani), a pisarnica drugu, obuhvatniju razinu - evidenciju o ukupnoj službenoj komunikaciji, ali tek sustav *upravljanju dokumentacijom* odnosno *spisovodstva* trebao bi osigurati informaciju o ukupnoj dokumentaciji u instituciji, od nastanka spisa do vrednovanja za trajno ili ograničeno čuvanje.

Budući da u Republici Hrvatskoj ne postoje propisi o spisovodstvu, arhivistički propisi nastojali su dijelom prevladati taj nedostatak uvođenjem obveze izrade Zbirnog popisa dokumentacije. Zbirni popis može biti temelj za izradu adekvatnog plana klasifikacijskih oznaka te provođenje vrednovanja.

OSNOVE UPRAVLJANJA SPISIMA

Upravljanje spisima je poslovna funkcija koja je u nekom obliku prisutna u svakoj ustanovi, poduzeću ili bilo kojoj drugoj vrsti organizacije. Osnovni razlog za sveprisutnost, pa onda i za uređeno upravljanje spisima leži u njihovoj funkciji i razlozima radi kojih su nastali odnosno radi kojih netko smatra da su mu potrebni.

Spisi sadrže informacije koje su vrijedan resurs i važna poslovna imovina. Oni omogućuju da se posao obavlja na dosljedan i uredan način, da se dokumentiraju i zaštite prava i interesi organizacije, zaposlenika i stranaka, podupiru obavljanje aktivnosti unutar organizacije, osiguravaju zaposlenicima pristup informacijama koje su im potrebne u obavljanju posla, osiguravaju kontinuitet poslovanja i štite organizaciju od rizika kojima bi mogla biti izložena.

I privatne osobe i obitelji stvaraju i barem neko vrijeme čuvaju određenu dokumentaciju. Na neki je način i organiziraju, manje ili više sustavno i uspješno, što opet može predstavljati manji ili veći rizik, ovisno o količini i vrstama dokumentacije o kojoj je riječ i značaju koji ona ima za onoga komu pripada.

Pojedinci i izrazito jednostavne organizacije vjerojatno neće biti izloženi osobitim rizicima od lošeg upravljanja dokumentacijom i rizici koji odatle mogu proisteći možda će biti prihvatljivi ili neće biti uočeni. Što je organizacija veća i složenija, što je više pravila koja mora primjenjivati i više rizika od oslanjanja na implicitno znanje i zapamćene informacije, to je važnije dobro dokumentiranje i sposobnost da se vlastita dokumentacija iskoristi kao poslovni resurs, pomoć u poslovanju i sredstvo kojim se osiguravaju poslovni interesi. Tu dobro upravljanje dokumentacijom postaje važan segment poslovne infrastrukture.

1. Predmet upravljanja spisima

1.1. Pojmovi i izrazi

Osim izraza *spisi* u uporabi je i više drugih pojmova i izraza koji označavaju predmete upravljanja spisima, a i za samo upravljanje spisima može se naći više različitih izraza. U novije se vrijeme, zahvaljujući utjecaju informacijskih tehnologija, međunarodnih normi i smjernica i upoznavanju modela upravljanja spisima u drugim zemljama, čiji se koncepti i terminolo-

gija ponešto razlikuju od u nas uvriježenih, pojavljuju i drugi pojmovi ili druga značenja u odnosu na uobičajena. Često se isti izraz koristi u različitim značenjima, a različiti se izrazi manje ili više podudaraju u onome što označuju, što otežava komunikaciju i razumijevanje. Stoga je dosta važno razumjeti kontekst uporabe pojedinih izraza o značenje koje u njemu dobivaju.

Za predmet upravljanja spisima, kako se taj izraz ovdje koristi, naći ćemo i druge uobičajene izraze: dokumentacija, gradivo, građa, zapisi i dr. Ponekad se tim izrazima označava cjelina zapisa kojima se upravlja, a ponekad s namjerom ili implicitno dio takve cjeline. Na primjer, izrazi *spisi* ili *dokumentacija* mogu u nekom kontekstu označavati baš sve zapise kojima se upravlja, a u drugom samo one cjeline koje čine dokumenti i više jedinice udruživanja dokumenata (predmeti, dosjei, serije dokumenata), isključujući tako evidencije, baze podataka, ponekad i (službene) publikacije i polupublikacije i jedinice posebne vrste ili oblika (npr. zvučni i videozapisi).

Spisima se znaju nazivati i samo predmetni spisi ili predmetni spisi i dosjei. U uredskom se poslovanju predmetni spis najčešće naziva predmetom, no ovitak u kojem se nalaze dokumenti koji pripadaju istom predmetu naziva se omotom spisa.

Pod utjecajem engleskog izraza *record* u našoj se terminologiji pojavljuje i izraz *zapis* i to u dvojaku značenju. S jedne strane označava bilo što zapisano (bilješka, dokument, zvučni zapis, videozapis, slog u bazi podataka), a s druge strane, u značenju koje obično ima u *records managementu*, dokument ili zapis s dokumentacijskim svojstvom (ima obilježja vjerodostojnosti i autentičnosti koja mu daju dokaznu snagu sukladno zahtjevima pravnog sustava). Riječ *document* pak označava bilo kakav zapis (može ali ne mora imati dokumentacijsko svojstvo), a *record* je *document* koji ima dokumentacijsko svojstvo. Izraz *dokument* u hrvatskom jeziku semantički i asocijativno više odgovara engleskom izrazu *record* kada se koristi u uredskom poslovanju, a izraz *zapis* engleskom izrazu *document*, no često se zbog leksičke analogije prevodi drukčije.

Značenje pojmova u ovom tekstu:

Dokument

Svaki zapis, bilo koje vrste, oblika i tehnike izrade (rukopis, tisak, crtež, slika, zvučni zapis, filmski i videozapis, elektronički zapis i dr.), koji sadržajem i strukturom čini raspoznatljivu i jednoznačno određenu cjelinu povezanih podataka.

Dokumentacija

Cjelina koju čine svi dokumentacijski i informacijski resursi koji nastaju ili se koriste u poslovanju ili se nalaze u istom sustavu upravljanja.

Spis

Jedinica dokumentacije sastavljena od jednog ili više dokumenata koji se odnose na isti postupak ili predmet odnosno proistekli su iz obavljanja istog postupka ili predmeta.

Spisi

1. Cjelina dokumentacijskih i informacijskih resursa koji nastaju ili se koriste u poslovanju ili se nalaze u istom sustavu upravljanja (vidi Dokumentacija).
2. Više jedinica dokumentacije sastavljenih od dokumenata.
3. Više spisa.

Predmet

Skup radnji koje se obavljaju u okviru istoga postupka ili aktivnosti.

Dosje

Jedinica dokumentacije koju čine spisi (predmetni dosje) ili dokumenti (dosje dokumenata) koji se odnose na istu osobu, stvar, događaj ili pojavu.

Serijska

Cjelina dokumentacije koja se sastoji od istovrsnih dokumenata, spisa ili dosjea, poredanih po nekom rastućem nizu (npr. abecedno ili kronološki) ili uređenih u tematske cjeline.

Razredbeni plan dokumentacije

Hijerarhijski uređen plan organizacije dokumentacije.

Dokumentacijska zbirka

Dokumenti, spisi, evidencije, baze podataka, pomoćna, poslovna i tehnička dokumentacija, koji su uređeni i kojima se rukuje kao cjelinom.

Uredsko poslovanje

Skup mjera, postupaka, pravila i sustava u rukovanju, organizaciji, korištenju, obradi, čuvanju, zaštiti, vrednovanju, izlučivanju i predaji spisa i dokumentacije.

1.2. Što su spisi?

Često nije posve jasno određeno što se u nekoj organizaciji ima smatrati spisima, odnosno čime sve treba upravljati kao spisima. Ovo je pitanje potrebno nešto detaljnije razjasniti, jer različita određenja spisa mogu dovesti i do različitih koncepata upravljanja spisima.

Međunarodna norma *ISO 15489 Upravljanje spisima*, definira spis kao "informacije koje, kao dokazno sredstvo i informaciju, stvara, zaprima i čuva neka organizacija ili osoba u izvršenju svojih pravnih zadaća ili u obavljanju posla." Dakle, svaka zapisana informacija, dokumenti bilo koje vrste i oblika, evidencije i baze podataka koji nastaju ili se koriste u poslovanju, mogu se smatrati spisima.

Da bi se nešto prema ovoj definiciji smatralo spisom dovoljno je da su ispunjena dva uvjeta: 1. da su informacije zapisane u nekom stalnom i postojećem obliku tako da se opažaju kao cjelina, i 2. da je taj zapis povezan s poslovanjem.

Spis, dakle, podrazumijeva:

- da su informacije zapisane,
- da je taj zapis stalan i postojan,
- da se zapis opaža i da se s njime postupa kao s cjelinom,
- da je izražena veza zapisa s poslovanjem.

Ne zapisuju se sve informacije koje nastaju u poslovanju. Često je to slučaj i s informacijama koje su izuzetno važne za poslovanje i na temelju kojih se donose poslovne odluke. To mogu biti, na primjer, informacije izrečene usmeno na sastanku ili u telefonskom razgovoru ili tzv. implicitno znanje: znanje i informacije koje posjeduju pojedinci u organizaciji, najčešće stečeni iskustvom i radom u organizaciji. Zbog važnosti koje implicitno znanje ima za poslovanje, neke ga organizacije nastoje zapisati i usustaviti. No, ako ne postoji ili nije uočen razlog zašto bi se nešto zapisivalo, a naročito ako ne postoji takva obveza, vjerojatno je da zapisi neće nastati, barem ne sustavno i u određenom obliku. Možda i najveći izazov u upravljanju spisima i jest upravo u tome kako znati što i u kojem obliku treba zapisati i kako osigurati da se to desi, a što s druge strane ne treba i nije dobro uključivati u sustav upravljanja spisima i ako bude zapisano.

Da bi bio spis ili dokument, spis mora biti u određenom stalnom i prepoznatljivom obliku koji se kao takav prikazuje svaki put kada mu se pristupa. Sadržaj i struktura informacija u zapisu trebaju biti nepromjenljivi. Na primjer, izvješće iz baze podataka prikazano na zaslonu nećemo smatrati dokumentom iako se radi o uređenom zapisu koji zadovoljava određenu informacijsku potrebu u poslovanju, jer se sadržaj izvješća može promijeniti

ako se promijene podaci u bazi. Ako se isto izvješće ispiše ili na drugi način učini neovisnim o izmjenama u bazi podataka, tako da dokumentira stanje u određenom trenutku, može se smatrati dokumentom.

Spis ili dokument može biti samo onaj zapis koji se opaža i s kojim se postupa kao sa zasebnom cjelinom odnosno diskretnom jedinicom. Cjelina je određena komunikacijskim činom odnosno ostvarenom namjerom autora da određene informacije oblikuje u jedan dokument ili poruku. Isti ili gotovo isti informacijski sadržaj može se zapisati i proslijediti u obliku samo jednog ili i više dokumenata ili poruka, no sama mogućnost analize određenog informacijskog sadržaja kao cjeline nije dovoljna.

Za svaki se zapis, uključujući npr. i književna djela, može reći da je na neki način povezan s poslovanjem ili radom onoga kod koga se nalazi. Da bismo spise ipak razlikovali od drugih kategorija zapisa potrebno je ovu povezanost odrediti nešto uže i konkretnije, polazeći od svrhe i konteksta nastanka zapisa ili pak razloga zašto se nalazi u određenoj dokumentacijskoj cjelini. Ako je zapis nastao, zaprimljen ili se nalazi u dokumentacijskoj cjelini zato da pruži podršku u poslovanju, fiksira i/ili proslijedi informaciju ili dokumentira neku aktivnost, smatrat ćemo ga spisom.

1.3. Razlozi nastajanja dokumenata i spisa

Dokumenti i spisi nastaju kada ima razloga za to. O razlogu nastanka ovisit će sadržaj i oblik dokumenta, način na koji će spisi biti organizirani i način na koji će se s njima postupati. U nekim će slučajevima ocjena razloga za nastanak dokumenta biti presudna za odluku o tome da li će se dokument ili zapis uključiti u sustav upravljanja spisima i da li će mu se uopće posvetiti kakva pozornost.

Dokumenti i spisi mogu nastati radi:

- priopćivanja obavijesti,
- organizacije i izvođenja poslovnih procesa,
- informacijske potpore poslovanju,
- dokumentiranja i praćenja poslovanja,
- zaštite od gubitka informacija i zaborava.

Nastanak zapisa i dokumenata često nije plod samo jednog razloga. Nešto se, na primjer, može zapisati i proslijediti radi obavijesti, ali ujedno i zato da ostane trag o tome da je priopćeno i da informacija koja je priopćena ne bude zaboravljena. O namjeri autora i o tome što se od njega očekivalo ovisit će što se ima smatrati glavnim razlogom za nastanak i prosljeđivanje zapisa.

A. Priopćivanje obavijesti

Razloga zašto se nešto priopćuje u pisanom obliku ima više i samo se djelomično mogu obrazložiti nemogućnošću sinkrone komunikacije.

U najjednostavnijem slučaju naprosto se prosljeđuje obavijest, bez ikakva dodatnog razloga ili obveze. Takve su često obavijesti o događajima, promidžbene poruke i sl. Cilj poruke je iscrpljen time što je primljena ili čak samo poslana. Ovakvi zapisi i poruke, bili privatni, poslovni ili službeni, ne podrazumijevaju nastavak procesa, iako se i to može desiti ili se čak i želi izazvati. Autor zapisa i pošiljatelj poruke nisu u nekoj obvezi prema primaatelju slijedom koje bi se očekivalo da poruka bude poslana. Ako postoji prikladna mogućnost sinkrone komunikacije, zapis vjerojatno neće niti nastati. Kada i nastane, vjerojatno neće biti uključen u sustav upravljanja spisima.

U mnogim slučajevima, međutim, postoji obveza da se obavijest priopći. Zapis će nastati iz te obveze i da bi se njeno izvršenje dokumentiralo, ali će njegov sadržaj i oblik biti uvjetovani makar formalno prisutnom nakanom priopćivanja. Izvješća nadređenom tijelu tipičan su primjer ove vrste dokumenata. Raskorak do kojeg tu može doći između sadržaja i stvarnog razloga za nastanak zapisa bit će važan za razumijevanje sadržaja, pa i za ocjenu njegove vjerodostojnosti.

Obavijest koja se priopćuje može sadržavati mišljenje ili stav autora zapisa. Za postupanje s ovakvim zapisima bit će odlučujuće koliko su relevantni za stvar o kojoj ili u kojoj se mišljenje izražava.

Obavijesti često sadrže molbu, zahtjev ili pitanje, čime impliciraju nastavak komunikacije odnosno nastanak predmeta u vezi sa stvari na koju se molba, zahtjev ili pitanje odnose. Ako ne postoji razlog da se sam čin slanja ovakve obavijesti dokumentira, ona će vjerojatno, ako mogućnosti to dopuštaju, ostati u području usmene komunikacije. Ako unatoč tomu zapis nastane i bude uključen u sustav upravljanja spisima, vjerojatnije je da je stvarni razlog nastanka dokumentiranje aktivnosti.

Nije uvijek lako razlikovati čiste obavijesti od zapisa koji su nastali iz drugog razloga, jer je svaki prosljeđeni zapis obavijest.

B. Organizacija i izvođenje poslovnih procesa

Radi organizacije poslovanja nastaju i prikupljaju se propisi, norme, pravila i postupkovnici, donose se odluke o organizaciji i načinu obavljanja posla, a nastaje i dokumentacija koja služi kao potpora organizaciji rada. Ovisno o tome koliko je organizacija poslovanja složena i koliko joj se sustavno pristupa, može se očekivati nastanak odgovarajućih dokumentacijskih cjelina, naročito ako je izražena raspodjela odgovornosti.

Organizacija poslovanja dobrim dijelom počiva na ustaljenim obrascima ponašanja, korporativnoj kulturi, osobnom pristupu i vještinama te implicitnom znanju, navikama i iskustvu zaposlenika, koji se rijetko i teško formaliziraju u obliku zapisa.

Dobar dio dokumenata i spisa nastaje radi izvođenja poslovnih procesa. To su dokumenti koji pokreću ili izvode određenu radnju, stvaraju obvezu da se pokrene neka druga radnja ili ispunjavaju takvu obvezu. Tipičan primjer su dokumenti predmetnih spisa koji su i organizirani kao dokumentacijski surogat samoga predmetnog postupka. Stvaranje ovakvih spisa je najčešće obvezujuće i uređeno detaljnim pravilima te se odvija kao rutinska svakodnevna aktivnost. Nije slučajno da se uredsko poslovanje u Hrvatskoj usredotočuje upravo na upravljanje ovakvim spisima, a često i poistovjećuje s njim. To otkriva i prirodu takvog modela uredskog poslovanja kao sustava za praćenje nastalih obveza i poslovnih procesa kojima se te obveze izvršavaju.

C. Informacijska potpora poslovanju

Radi potpore poslovanju često se stvaraju posebne dokumentacijske zbirke i baze podataka. One mogu sadržavati informacije i jedinice dokumentacije kojih nema drugdje, ali i jedinice koje se već nalaze u dokumentaciji organizacije kojoj pripadaju, organizirane na način koji bolje udovoljava specifičnim informacijskim potrebama (na primjer osobni ili tematski dosjei, serije isprava, ugovora i sličnih dokumenata koji pripadaju i nekom predmetnom postupku i sl.).

Cjeline dokumentacije koje su oblikovane radi informacijske potpore poslovanju često traže specifičan način obrade i rukovanja, a i svojom se strukturom i vrstama dokumentacije koju sadrže znaju dosta razlikovati od klasične uredske dokumentacije. Zbog toga se često nalaze u vlastitom sustavu upravljanja, izvan sustava za upravljanje spisima koji se primjenjuje u organizaciji.

Da bi organizacija stvarala ovakve cjeline dokumentacije, mora imati jak razlog za to. Ovakve će cjeline stoga vjerojatno imati dosta veliku poslovnu i informacijsku vrijednost.

Postoji još jedan, gotovo sveprisutan oblik izgradnje dokumentacijskih cjelina radi potpore poslovanju. Pojedinci, grupe ili odjeli u organizaciji, obavljajući poslove iz svoje nadležnosti, stvaraju vlastitu priručnu potpurnu dokumentaciju, uglavnom spontano i izvan sustava za upravljanje spisima u organizaciji. Sadržaj takve priručne dokumentacije vjerojatno će biti pokriven službenom dokumentacijom organizacije, no to očito nije bilo dovoljno da se ne pojavi potreba za informacijskom i dokumentacijskom potporom iz drugog izvora.

Ovakve su dokumentacijske cjeline najčešće privremenog značaja, no mogu se razviti u dokumentacijsku cjelinu dosta velike vrijednosti, naročito ako nastaju pri upravnim ili poslovnim tijelima. Takve cjeline dobivaju na značenju i kao dokumentacija o postupku donošenja poslovnih odluka i poslovnoj politici općenito.

Na sličan način mogu nastati i dokumentacijske cjeline koje sadrže tehničku i pomoćnu poslovnu dokumentaciju.

D. Dokumentiranje i praćenje poslovanja

Odluka o tome da li će neki zapis ili dokument biti uključen u sustav upravljanja spisima u pravilu će ovisiti o procjeni da li je potrebno dokumentirati postupak o kojem svjedoče i o procjeni rizika kojem organizacija ili pojedinac mogu biti izloženi ako taj postupak ne bude primjereno dokumentiran.

Za neke vrste dokumentacije i za određena područja poslovanja postoje propisi koji traže da takva dokumentacija nastaje i utvrđuju obvezni sadržaj i oblik te rok čuvanja. I sama organizacija može utvrditi vlastita pravila, na temelju vlastite procjene i potreba, naročito s obzirom na poslove i dokumentaciju gdje nema drugih odgovarajućih propisa.

Neki dokumenti nastaju ili se stvaraju posebno organizirane dokumentacijske cjeline i zato da se omogući ili olakša analiza poslovanja, praćenje izvršenja obveza, stanje u određenom području poslovanja i sl.

Činjenica je da će dokumentacija urednije i sustavnije nastajati ako postoji vanjski obvezujući zahtjev (u obliku propisa, odluke ili zahtjeva višeg ili nadzornog tijela). Tipičan primjer je podrobno razrađena i propisana računovodstvena dokumentacija. Takva će dokumentacija u pravilu biti sustavnija i bolje uređena od ostale, koja može imati i veću i trajniju poslovnu i informacijsku vrijednost.

E. Zaštita od gubitka informacija i zaborava

Zapisi često nastaju i samo zato da se neka informacija ne bi zaboravila. Takvi su zapisi namijenjeni u prvom redu za osobnu uporabu onoga tko ih je zapisao: osobne bilješke sa sastanka ili o razgovoru, bilješke izrađene radi pripreme za neki događaj ili aktivnost, pomoćni zapisi u obradi podataka, rokovnici i popisi obveza, adresari, prijepisi i izvaci iz dokumenata, često i preslici dokumenata o nekoj stvari. Kod pravnih osoba ovakvi se zapisi u pravilu neće smatrati važnima za organizaciju u cjelini, niti će biti obuhvaćeni njihovim uredskim poslovanjem, iako bi u nekim slučajevima mogli biti značajni za razumijevanje postupka donošenja odluka. Za razliku od toga, u dokumentaciji privatnih osoba imat će veću težinu.

Znatno drukčiji status imaju zapisi kojima se štiti od gubitka ili zaborava informacija o pravima i obvezama. Ako se dvije strane dogovore o nečemu, mogu o tome sklopiti ugovor, odnosno izraditi dokument koji postaje vjerodostojan jamac o tome što je dogovoreno. U mnogim slučajevima pravni sustav nameće takvu obvezu, čak i kad strane same to ne smatraju nužnim, pa ovakvi dokumenti nastaju prije radi vanjskog praćenja poslovanja, negoli radi zaštite od gubitka informacija.

Ovamo spadaju i druge isprave, odluke, rješenja, propisi, zapisnici kolegijalnih tijela, zapisnici o službenim radnjama i slično. Osnovna razlika u odnosu na čiste osobne bilješke je u tome da se više ne radi o zapisima za osobnu uporabu autora, nego o zapisima od kojih se traži i kojima se priznaje da imaju isto obvezujuće značenje za sve zainteresirane strane.

2. Sustav upravljanja spisima

2.1. Predmet i obuhvat

Jedan od osnovnih zahtjeva za svaki sustav upravljanja spisima jest onaj koji traži da obuhvati svu dokumentaciju koju treba obuhvatiti i da s druge strane, ne sadrži nešto što ne treba sadržavati. Ako sadrži necjelovitu ili nejasnu, loše uređenu dokumentaciju, sustav će izgubiti na pouzdanosti i vrijednosti, makar inače bio ustrojen i djelovao u skladu s dobrim pravilima.

Kako, međutim, znamo što je u određenom slučaju cjelovita dokumentacija? Na temelju čega znamo ili određujemo koje sve spise ili zapise treba imati i obuhvatiti ih sustavom za upravljanje spisima? Ako se u sustavu nalaze sve jedinice dokumentacije koje su registrirane u osnovnim uredskim i sličnim evidencijama, dakle ako ništa nije izgubljeno, znači li to da je dokumentacija cjelovita?

Kao što sve informacije koje nastanu u poslovanju nisu i zapisane, tako niti svi zapisi ili sva dokumentacija ne mora biti uključena u sustav upravljanja spisima. Gore izloženo shvaćanje pojma spisa ili dokumenta ne podudara se uvijek s pristupima u različitim sustavima upravljanja spisima, uključujući i uredsko poslovanje u javnim službama. Uredsko poslovanje najčešće ne uključuje sve što bi se prema definiciji navedene norme moglo ili trebalo smatrati spisima koje treba uključiti u sustav.

Norma *ISO 15489 Upravljanje spisima*, cjelovitost dokumentacije izvodi iz poslovnih funkcija i aktivnosti onoga čijim radom dokumentacija nastaje. Da bismo mogli procijeniti da li je nečija dokumentacija cjelovita odnosno što bi sve trebala sadržavati da to bude, potrebno je identificirati sve poslovne funkcije stvaratelja, analizirati aktivnosti i radnje koje se izvode ili mogu izvoditi u okviru obavljanja pojedine poslovne funkcije te pažljivo

ispitati koji dokumenti i spisi mogu ili trebaju nastati tijekom pojedine aktivnosti i radnje, u kojem obliku, koje informacije trebaju sadržavati, te kakvi rizici mogu nastati ako neke jedinice dokumentacije ne nastanu ili ako neke informacije ne budu zapisane u određenom obliku. Isto tako, valja ispitati koje informacije i spise pojedina poslovna funkcija ili aktivnost treba imati na raspolaganju da bi se nesmetano odvijala, barem što se tiče informacijske i dokumentacijske potpore.

Na taj se način utvrđuje dokumentacijski profil odnosno zahtjevi za dokumentacijom svih poslovnih funkcija i aktivnosti. Dokumentacijski je profil poslovnih funkcija i aktivnosti potrebno formalno iskazati, otprilike na način na koji se to radi u sustavima za upravljanje kakvoćom poslovnih procesa, jer se inače zatečeno stanje ne bi imalo s čime usporediti da bi se procijenila cjelovitost. Ako nastaje sva dokumentacija koja je potrebna da se "ispuni" utvrđeni dokumentacijski profil i ako je uključena i postoji u sustavu za upravljanje spisima, dokumentacija se može smatrati cjelovitom.

Dokumentacijski profil treba biti razrađen do razine pojedinačnih dokumenata ili osnovnih jedinica udruživanja (predmetni spis i dosje), pod uvjetom da je utvrđen njihov sadržaj (koje dokumente trebaju sadržavati). Tek na toj razini možemo biti sigurni da će biti jasan i da neće biti nedoumica u primjeni.

U većini organizacija koje imaju imalo složeniju ili raznovrsniju dokumentaciju moći će se identificirati različiti sustavi ili režimi upravljanja određenim dijelom dokumentacije. Tako se dio dokumentacije može naći u formalno ustrojenom sustavu uredskog poslovanja, dio u zasebnim dokumentacijskim cjelinama ili zbirkama, dio u poslovnim informacijskim sustavima, a može biti i vrijednih dokumentacijskih cjelina za koje se smatra da imaju priručni karakter, pa i nisu podvrgnute nekom uređenom sustavu upravljanja.

Upravljanje informacijskim i dokumentacijskim resursima u organizaciji tako se može razložiti na nekoliko više ili manje povezanih ili potpuno neovisnih segmenata. Pri tome se često jedan od njih – onaj koji se naziva uredskim poslovanjem – uzima i kao jedini spisovodstveni sustav, dok se drugi ostavljaju izvan interesnog područja upravljanja spisima.

Nepodudarnosti sličnih onima u određivanju pojma spisa ima i u uporabi izraza kojima se označavaju sustavi za upravljanje spisima i dokumentacijom kao što su: uredsko poslovanje, upravljanje spisima, upravljanje dokumentacijom i sl. Važnije od samih izraza jest ono na što se oni odnose te stoga treba obratiti pozornost na što se u određenom kontekstu zapravo misli.

U Hrvatskoj se u novije vrijeme mogu uočiti tri različita značenja izraza *uredsko poslovanje*.

U jednoj se interpretaciji, svojstvenoj za gospodarstvo, radi o nadležnostima i organizaciji rada poslovnog ureda. Tu uredsko poslovanje uključuje poslove i vještine kao što su: izrada poslovnih planova, izvješća i analiza, upravljanje ljudskim resursima u uredu, upravljanje vremenom, komunikacijske i pregovaračke vještine i postupci, suradnja s poslovnim partnerima i sl. Postupci u rukovanju dokumentima i spisima (zaprimanje, evidentiranje, organizacija, vrednovanje i izlučivanje i dr.) u ovom su konceptu samo jedan skup u osnovi pomoćnih poslova u uredskom poslovanju.

Zahvaljujući tradiciji i važećim propisima o uredskom poslovanju u javnim službama (osim sudstva), ovdje se pod uredskim poslovanjem uglavnom podrazumijeva rukovanje dokumentacijom u obradi predmetnih postupaka te postupanje s njom po okončanju postupka. Stoga u propisima o uredskom poslovanju u javnim službama nećemo naći mnoge poslove koji se u prethodno opisanom modelu smatraju važnim dijelom uredskog poslovanja, nego prije svega podrobna pravila rukovanja predmetnim spisima (zaprimanje, razvrstavanje, evidentiranje, dostava dokumenata u obradu, otprema izlaznih dokumenata, razvođenje i odlaganje spisa u pismohranu). Usmjerenost na predmetni postupak i predmetne spise uočljiva je i u obliku i sadržaju evidencija i u pretpostavci o tome kako dokumentacija može biti organizirana. Na primjer, dokument se evidentira kao dio predmeta, dosje može biti samo dosje predmeta, ne i dosje dokumenata, evidentiranje serija pojedinačnih dokumenata nije predviđeno i sl.

U novije se vrijeme izraz *uredsko poslovanje* koristi i kao istoznačnica za upravljanje spisima prema modelu koji je izveden ili blizak konceptu upravljanja spisima kako ga donosi norma *ISO 15489 Upravljanje spisima*. Ovaj se koncept uredskog poslovanja može opisati kao cjelovit sustav upravljanja informacijskim i dokumentacijskim resursima i procesima u poslovanju. Izraz *upravljanje spisima* ovdje se koristi u tom značenju, a izrazi *spis* i *spisi* odnosno *dokument* i *dokumentacija*, ako nije drukčije naznačeno, odnose se na bilo kakvu jedinicu odnosno cjelinu informacijskih i dokumentacijskih resursa u organizaciji.

Prema razlogu nastanka i odnosu prema poslovnom procesu u osnovi se mogu razlikovati tri vrste dokumentacijskih cjelina: spisi i dokumentacija koji nastaju radi dokumentiranja, izvođenja i praćenja poslovnih aktivnosti, dokumentacija koja se prikuplja ili organizira radi informacijske potpore, te pomoćna priručna dokumentacija. S obzirom na to, mogu se razlikovati i poslovna i dokumentacijska pravila koja će biti primjerena pojedinoj dokumentacijskoj cjelini, što je samo po sebi dovoljan razlog za oblikovanje zasebnog sustava. Pored toga, spisovodstveni i dokumentacijski sustav može se dalje segmentirati i prema dijelu organizacije ili poslovanja kojem služi,

prema tehnologiji koja se koristi i neposrednoj odgovornosti za dokumentaciju.

Stoga je za program upravljanja spisima i dokumentacijom u cjelini dosta važno na vrijeme uočiti pojavljivanje izdvojenih dokumentacijskih cjelina i omogućiti jedinstveno izvođenje onih spisovodstvenih funkcija koje se često ne mogu primjereno izvesti bez zahvaćanja cjeline dokumentacije (određivanje koji spisi trebaju nastati, organizacija i klasifikacija, utvrđivanje rokova čuvanja, pristup i korištenje). Osnovi preduvjet za to je jedinstveni evidencijski obuhvat.

2.2. Svojstva

Da bi dobro dokumentirao i podržao poslovanje organizacije, sustav za upravljanje spisima prema normi *ISO 15489 Upravljanje spisima* treba imati nekoliko osnovnih svojstava.

a) Pouzdanost

Pouzdanim se smatra onaj sustav za upravljanje spisima koji:

- djeluje prema utvrđenim procedurama i pravilima,
- rutinski prihvaća sve spise u području poslovnih aktivnosti koje pokriva,
- spise raspoređuje na način koji odražava poslovne procese stvaratelja spisa,
- spise štiti od neovlaštena mijenjanja ili stavljanja na raspolaganje,
- rutinski djeluje kao primarni izvor informacija o aktivnostima koje su dokumentirane u spisima,
- osigurava pristup svim relevantnim spisima i metapodacima koji se na njih odnose.

Pouzdanost sustava treba biti moguće provjeravati, što će u prvom redu ovisiti o tome da li su i kako dokumentirane radnje u njemu i da li su ugrađena pravila i kontrole koji pružaju razumno jamstvo da sustav djeluje na predviđeni način.

Valja uočiti da se osobito važnom za pouzdanost sustava smatra njegova povezanost s poslovnim aktivnostima: on treba rutinski prihvaćati spise koji nastaju u poslovanju i služiti kao glavni izvor informacija. Iz toga slijedi da postojanje i korištenje alternativnog sustava, na primjer priručne dokumentacije koja nije obuhvaćena sustavom, može dovesti u pitanje njegovu pouzdanost.

b) Integritet

Integritet sustava ovisi o skupu pravila i kontrola koji određuju mogućnost i način izvođenja pojedinih spisovodstvenih funkcija. Ova pravila mogu biti implementirana u samome sustavu na način da radnje u sustavu mogu biti izvedene samo na predviđeni način i u predviđenim uvjetima ili pak izvan sustava oslanjanjem na druga pravila, organizaciju poslovanja i korporativnu kulturu.

c) Sukladnost

Upravljanje spisima i dokumentacijom treba biti sukladno propisima i normama koji se odnose kako na same spise, tako i na poslovanje (na primjer ako se traži mogućnost provjere i praćenja poslovanja), potrebama tekućeg poslovanja i očekivanjima zajednice u kojoj organizacija djeluje. Zhtjeve propisa i normi razmjerno je lako uočiti, dok utvrđivanje potreba poslovanja i očekivanja zajednice traže više analize i razumijevanja poslovanja i okruženja u kojem organizacija djeluje i ne vode uvijek jednoznačnim zaključcima.

d) Cjelovitost

Sustav za upravljanje spisima trebao bi obuhvatiti cjelinu dokumentacije koja nastaje i koristi se u poslovanju. Ima dosta čimbenika koji mogu ugroziti cjelovitost: od poslovnih pravila i navika koji u pojedinim poslovnim aktivnostima dopuštaju nesustavno ili sporadično nastajanje spisa, do tehnološki uvjetovanih izdvajanja dijelova dokumentacije i drugih informacijskih sadržaja.

e) Sustavnost

Sustav za upravljanje spisima treba djelovati kontinuirano i rutinski, prema utvrđenim i postojanim pravilima i postupcima.

3. Spisovodstvene funkcije

Sustav upravljanja spisima u cjelini treba obuhvatiti sljedeće spisovodstvene funkcije odnosno vrste poslova koji se obavljaju u upravljanju spisima:

1. Utvrđivanje politike i programa upravljanja spisima
2. Oblikovanje, uvođenje i održavanje spisovodstvenog sustava
3. Određivanje koji spisi i dokumentacija trebaju nastati u poslovanju
4. Određivanje rokova čuvanja

5. Utvrđivanje evidencijskog sustava, odnosno metapodataka o spisima i spisovodstvenim funkcijama
6. Zaprimanje spisa u sustav za upravljanje spisima
7. Evidentiranje i opis
8. Organizaciju i klasifikaciju spisa
9. Upravljanje dokumentacijskim ciklusom
10. Pohranu i čuvanje spisa
11. Pristup i korištenje spisa
12. Odluku i postupak sa spisima po isteku roka čuvanja
13. Dokumentiranje postupaka u upravljanju spisima
14. Nadzor i praćenje sustava za upravljanje spisima.

Treba uočiti da su obuhvaćene sve radnje i postupci koji se obavljaju ili se mogu obavljati u vezi sa spisima i dokumentacijom, neovisno o tome da li se radi o tzv. aktivnim ili neaktivnim spisima, gdje se nalaze i tko je neposredno odgovoran za njih. Ponekad se, međutim, ne samo sustav, nego i sam koncept upravljanja spisima postavlja i drukčije: prema fazi životnog ciklusa dokumenata, neposrednoj odgovornosti za spise ili vrsti i obliku zapisa, tj. posebnim zahtjevima koji iz toga proizlaze.

Funkcijama u upravljanju spisima ne smatraju se samo one koje su usmjerene na jedinice dokumentacije i uglavnom se obavljaju rutinski i učestalo (zaprimanje, evidentiranje, obrada i sl.), nego i one koje su usmjerene na sam sustav i njegove komponente.

Dva su slučaja u kojima može doći do manjeg ili većeg sužavanja spisovodstvenih funkcija. U prvom se radi o razgraničenju upravljanja aktivnim spisima od upravljanja poluaktivnim i neaktivnim spisima. Dokumentacija koja nastaje i koristi se u poslovnim procesima koji su u tijeku nalazi se u jednom režimu upravljanja, a dokumentacija nastala u poslovnim procesima koji su završeni u drugom režimu. U našoj je praksi ovo razgraničenje uočljivo u razlikama u zahtjevima i postupcima u upravljanju spisima preko pisarnice i pismohrane, no nije izražena kao u nekim drugim zemljama. I pisarnica i pismohrana uključene su u sustav uredskog poslovanja kao načelno jedinstven sustav. S druge strane, tamo gdje je ovo razgraničenje izraženije, može se govoriti i o dva različita sustava, odakle potječu na primjer i izrazi i koncepti poznati kao *document management* i *records management*. Kako se ovi koncepti, zahvaljujući uvođenju elektroničkih sustava za upravljanje dokumentima i spisima koji su oblikovani prema njima, sve više uvlače u praksu upravljanja spisima i kod nas, nije suvišno napomenuti da se većina funkcija našeg klasičnog uredskog poslovanja podudara s *document management* funkcijama, dok su *records management* funkcije uglavnom

one koje poznajemo kao poslove pismohrane, što dovodi do nesporazuma ako se *records management* izjednačava s uredskim poslovanjem.

Druga osnova za ograničenje spisovodstvenih funkcija jest njihovo svođenje i primjena samo na dijelu dokumentacije koja postoji u organizaciji. Tako se u istoj organizaciji može pojaviti više razmjerno neovisnih spisovodstvenih ili dokumentacijskih podsustava, na primjer u našim javnim službama: sustav uredskog poslovanja u užem smislu (pisarnica i pismohrana), posebne cjeline poslovne dokumentacije pri pojedinim odjelima i službama vezane uz njihovu djelatnost, dokumentacijske zbirke ili centri koji prikupljaju određenu vrstu dokumentacije i drugih informacijskih izvora i dr. Poteškoće mogu nastati kada nema instrumenta koji bi osigurao cjelovito upravljanje informacijskim i dokumentacijskim resursima u organizaciji. Pojedini od ovakvih podsustava vjerojatno će biti prilagođeni svome sadržaju i specifičnim zahtjevima te neće moći preuzeti tu funkciju bez većih prilagodbi i izmjena.

3.1. Utvrđivanje politike i programa upravljanja spisima

Čest je slučaj da organizacije smatraju kako nije potrebno baviti se politikom i osmišljavanjem programa upravljanja spisima, podrazumijevajući da je to već negdje riješeno, na primjer samim propisima ili činjenicom da se dokumentima i spisima već nekako rukuje. Ovakav će stav, prije ili kasnije, dovesti do nejasnoća oko raspodjele i utvrđivanja odgovornosti, definiranja i osiguranja resursa, ciljeva i obuhvata samoga sustava za upravljanje spisima.

Cilj je politike upravljanja spisima utvrditi njegovu ulogu i mjesto u ukupnom poslovanju i organizaciji rada, utvrditi odgovornosti i resurse te osigurati da program upravljanja spisima bude poznat, podržan i primijenjen na svim razinama u organizaciji. Ova je politika na neki način očitovanje namjere organizacije i njezine uprave u vezi s time što želi postići programom upravljanja spisima i kako će i kojim sredstvima to postići. Sama spisovodstvena politika ne jamči dobro upravljanje spisima, ali može biti korisno sredstvo za osiguranje djelatne i vidljive podrške više uprave, osiguranje potrebnih sredstava i organizacijskih mehanizama za podršku i provedbu programa upravljanja spisima.

U okviru politike i programa upravljanja spisima svakako bi trebalo utvrditi, odnosno raspodijeliti odgovornosti: što je zadaća i što se očekuje od same uprave, tko je odgovoran za sustav u cjelini, za njegovo stanje i učinke, u čemu se ta odgovornost neposredno očituje, tko, čime i kako obavlja pojedine spisovodstvene poslove i funkcije, kako zaposlenici trebaju postupati pri izradi i rukovanju jedinicama dokumentacije, tko je odgovoran za izradu i osposobljavanje za primjenu normi i postupkovnika i sl.

Da bi se polučile očekivane koristi od politike upravljanja spisima, nije dovoljno da ona bude samo usvojena i zapisana u obliku pravilnika ili nekog drugog dokumenta iza kojeg stoji uprava. Važno je da s njome budu upoznati svi zaposlenici koji imaju neku odgovornost u vezi sa spisima ili sustavima i postupcima u upravljanju njima, da ih se potiče da u svakodnevnom radu postupaju u skladu s načelima i pravilima koja su usvojena te da postoji sustav podrške, osposobljavanja i praćenja spisovodstvenog programa.

3.2. Oblikovanje, uvođenje i održavanje spisovodstvenog sustava

Norma *ISO 15489 Upravljanje spisima* poklanja veliku pozornost oblikovanju i uvođenju sustava za upravljanje spisima. Taj sustav čine norme i pravila, alati, osoblje, mjere i postupci u upravljanju spisima i dokumentacijom. Treba biti cjelovito osmišljen i uspostavljen da bi se rutinske i ostale procedure u rukovanju spisima odvijale na utvrđeni način i s predviđenim učinkom.

Glavna je svrha ovakvog isticanja samog oblikovanja spisovodstvenog sustava upozoriti na to koliko je važno imati u vidu sustav kao cjelinu i njegove ukupne učinke, a ne tek ili prvenstveno pojedine njegove segmente ili postupke u upravljanju spisima. Oblikovanje sustava za upravljanje spisima ne može se svesti naprosto na primjenu određenog propisa, kao što je *Uredba o uredskom poslovanju* i osiguranje nužne razine usklađenosti s njegovim odredbama. Njime treba uspostaviti infrastrukturu za obavljanje poslova u upravljanju spisima, utvrditi organizaciju i resurse, definirati i implementirati spisovodstvene alate, oblikovati poslovna pravila sustava i sl. To najčešće podrazumijeva i razmatranje različitih mogućnosti i donošenje odluka o tome kako će se konkretno odvijati dokumentacijski ciklus i po kojim pravilima, što su čija zaduženja, kakav treba biti ishod pojedinog spisovodstvenog procesa, koji će se sustavi ili sredstva koristiti za evidentiranje, prosljeđivanje i pohranu dokumentacije i dr.

Spomenuta norma dosta detaljno opisuje i jedan mogući postupak ili metodologiju za oblikovanje i uvođenje spisovodstvenog sustava. Tu se predviđaju sljedeće aktivnosti:

- a) Prethodno istraživanje
- b) Analiza poslovnih aktivnosti
- c) Identifikacija zahtjeva za spisima
- d) Analiza postojećih sustava
- e) Identifikacija strategija za udovoljenje zahtjevima za spisima
- f) Oblikovanje spisovodstvenog sustava
- g) Uvođenje spisovodstvenog sustava
- h) Provjera nakon uvođenja.

a) Prethodno istraživanje

Svrha je ovog koraka uočiti i razumjeti ulogu i cilj organizacije, njezino poslovanje, administrativni, poslovni i društveni kontekst u kojem djeluje, procijeniti njezinu ovisnost o određenim informacijskim i dokumentacijskim resursima i uočiti osnovne zahtjeve i probleme u vezi s time. To će pomoći da se bolje i sigurnije utvrde opseg i priroda sustava za upravljanje spisima koji je primjeren potrebama organizacije i njezina poslovanja.

b) Analiza poslovnih aktivnosti

Dosta podrobno poznavanje poslovnih funkcija i procesa jedna je od osnovnih pretpostavki za dobro upravljanje spisima. Analizom poslovnih aktivnosti kao korakom u oblikovanju sustava za upravljanje spisima valja utvrditi koje se sve aktivnosti odvijaju ili mogu odvijati u organizaciji, kako su povezane i koji su radni procesi i postupci vezani uz pojedinu aktivnost. Tako se dolazi do pouzdane procjene koje sve aktivnosti i postupke treba dokumentirati i podržati sustavom za upravljanje spisima.

Glavni proizvod analize poslovnih aktivnosti bit će vjerojatno klasifikacijska shema, odnosno hijerarhijski prikaz poslovnih funkcija, aktivnosti i transakcija. Ova je shema potrebna kako bi se potom utvrdilo koje jedinice dokumentacije trebaju nastati ili biti raspoložive za pojedinu funkciju, aktivnost ili transakciju. Iz toga slijedi da je klasifikacijska shema poslovnih aktivnosti jedan od osnovnih spisovodstvenih alata jer, naime, omogućuje da se definira cjelovitost dokumentacije i spisovodstvenog sustava, a spisi jasno povežu s odgovarajućim poslovnim aktivnostima. Ova klasifikacijska shema može poslužiti i kao alat za organizaciju i indeksiranje dokumentacije te određivanje rokova čuvanja spisa.

Identifikacija poslovnih funkcija i aktivnosti nije uvijek jednostavna. Ista se djelatnost može raščlaniti i obavljati na više različitih načina, stvarni radni postupci i organizacija rada općenito mijenjaju se tijekom vremena i ne moraju dobro prikazivati i upućivati na poslovne funkcije. Negdje će podrobna raščlamba biti važna i organizacija će inzistirati na njoj, dok bi drugdje to bilo suvišno i opterećujuće.

Pored klasifikacije poslovnih funkcija korisno je prikupiti i/ili izraditi dokumentaciju koja podrobnije opisuje djelatnost i poslovne procese organizacije. Ova će dokumentacija pomoći da se preciznije utvrde potrebe za dokumentiranjem i uoči važnost određenih jedinica dokumentacije i informacija koje sadrže.

c) Identifikacija zahtjeva za spisima

Identifikaciju zahtjeva za spisima najbolje je obaviti kada se sustav oblikuje, a ne naknadno. Na temelju klasifikacije i opisa poslovnih aktivnosti te

analize postojeće dokumentacije može se pouzdano utvrditi dokumentacijski profil pojedine aktivnosti (usp. točku 2.2.3).

Za poslovnu funkciju i djelatnost stvaratelja u cjelini može se postaviti više različitih struktura dokumentacije koje udovoljavaju zahtjevu cjelovitosti. Stoga često valja odlučiti koje od mogućih struktura i jedinica dokumentacije predvidjeti kao moguće ili obvezne.

d) Procjena postojećih sustava

Prethodni su koraci dobra podloga za procjenu postojećih sustava. Ako smo dobro upoznali područje i način poslovanja organizacije, utvrdili zahtjeve za spisima za pojedine poslovne funkcije i aktivnosti i znamo koju bi dokumentaciju organizacija trebala stvarati, moći ćemo pouzdanije procijeniti u kojoj mjeri postojeći sustavi udovoljavaju tim zahtjevima. Bit će lakše identificirati i razumjeti nedostatke i ocijeniti mogućnosti postojećih sustava u cjelini.

Proizvod ovog koraka može biti opis postojećih poslovnih i spisovodstvenih sustava u organizaciji te analiza ili izvješće o tome u čemu i u kojoj mjeri ti sustavi udovoljavaju utvrđenim zahtjevima. Ova će analiza pomoći da se utvrde potrebe za poboljšanjem ili izmjenom sustava i odabere primjerena strategija ili plan aktivnosti.

e) Identifikacija strategija za udovoljenje zahtjevima za spisima

Ovaj korak odgovara na pitanje na koji način postići da upravljanje spisima i dokumentacijom u cjelini odgovara zahtjevima poslovanja i normativnog okruženja. Vjerojatno će se moći razmotriti više različitih pristupa i taktika koji načelno mogu biti primjenljivi.

Na odabir strategije dosta će utjecati procjena o unutarnjim i vanjskim ograničenjima zbog kojih organizacija možda neće moći uspješno primijeniti određeni pristup ili alate, o naporu i sredstvima koja bi trebala biti uložena, o tehnološkom okruženju koje podupire poslovanje, o rizicima koji mogu biti povezani s određenom strategijom i slično. Odabir strategije dosta ovisi i o raskoraku između postojećeg stanja sustava za upravljanje spisima i utvrđenih zahtjeva koji opisuju kako bi taj sustav trebao djelovati.

Strategijom za udovoljenje zahtjevima za spisima utvrđuje se način provedbe usvojene spisovodstvene politike i programa upravljanja spisima, mehanizmi i sredstva koji podržavaju i omogućuju taj program te norme i postupci koji će se primjenjivati. Ona treba biti dovoljno jasna i određena tako da se iz nje može oblikovati model sustava, njegova organizacijska i tehnička infrastruktura i poslovna pravila.

Ovaj je korak mjesto za donošenje odluka o tome kako će se konkretno organizirati upravljanje spisima, da li će se i što mijenjati u zatečenom sus-

tavu, kakve će se tehnologije i alati primjenjivati i slično. Zato je dosta važno da u njemu neposredno sudjeluje uprava organizacije koja treba razumjeti razloge za usvajanje baš te strategije, podržati strategiju te uočiti i osigurati ono što je potrebno za njezinu primjenu.

f) Oblikovanje spisovodstvenog sustava

Ovaj korak podrazumijeva detaljnu specifikaciju sustava, što uključuje modele i opise procesa, sredstva, tehnologiju, osoblje i neposredna zaduženja, pravila i pomagala za rad u sustavu. U pravilu će se raditi o projektu manje ili veće složenosti, ovisno i o mjeri u kojoj sustav i način rada odstupaju od zatečenih.

Oblikovanje sustava može uključivati:

- izradu plana projekta,
- dokumentaciju korisničkih zahtjeva odnosno zahtjeva kojima sustav treba udovoljiti,
- specifikaciju sustava, njegove arhitekture, komponenti i pravila,
- oblikovanje modela podataka,
- odabir i nabavu tehnoloških komponenti i druge potrebne opreme,
- plan migracije ili integracije s postojećim sustavima,
- plan početnog osposobljavanja i ispitivanja,
- plan uvođenja sustava.

g) Primjena spisovodstvenog sustava

Uvođenje novog sustava ili poboljšanje postojećeg može biti dosta zahtjevno, pa i rizično. Taj se rizik može smanjiti dobrom pripremom i planom uvođenja u kojem su uočeni čimbenici koji mogu utjecati na primjenu.

Zaposlenike treba na vrijeme upoznati s izmjenama i pomoći im da razumiju njihovu svrhu i koristi koje će donijeti organizaciji. Treba ih pripremiti i obučiti za rad s novim alatima i primjenu novih pravila, što će u pravilu zahtijevati i izradu materijala za osposobljavanje, tj. potporne dokumentacije kao što su priručnici i upute. Korisnicima će vjerojatno neko vrijeme biti potrebna i pojačana pomoć i podrška u radu.

Uvođenje sustava ili izmjena valja pratiti i dokumentirati, za što je dobro pripremiti plan praćenja i utvrditi oblik dokumentacije o uvođenju. Ova dokumentacija može biti važna za utvrđivanje pouzdanosti sustava i za njegovo buduće održavanje i razvoj.

h) Provjera nakon uvođenja

Nakon uvođenja ili izmjena sustava valja provjeriti da li se izmjenama postiglo ono što se htjelo, omogućuje li sustav primjereno obavljanje radnji i

postupaka u upravljanju spisima, ima li kakvih nedostataka i da li bi što trebalo poboljšati. Uvijek je korisno ispitati i da li su korisnici sustava i uprava zadovoljni načinom rada i mogućnostima sustava.

Ova će provjera biti korisna i za utvrđivanje plana održavanja i daljnjeg unapređenja sustava, koji trebaju slijediti po uvođenju. Sustav za upravljanje spisima nije statičan. Ako nema primjerenog praćenja i održavanja, ako se sustav ne razvija i ne prilagođava promjenama u načinu poslovanja, potrebama i očekivanjima korisnika sustava i okruženja u kojem organizacija djeluje, organizacija se izlaže riziku da njezin spisovodstveni sustav s vremenom sve manje udovoljava potrebama poslovanja i zahtjevima korisnika i da se dovedu u pitanje neka njegova bitna svojstva i funkcionalnosti. Metodologija praćenja i održavanja sustava može biti vrlo slična ovdje izloženom postupku njegova oblikovanja.

3.3. Određivanje koji spisi i dokumentacija trebaju nastati u poslovanju

Već je više puta naglašeno koliko je važno utvrditi koji spisi i dokumentacija trebaju nastati u poslovanju i osigurati da oni doista i nastanu i budu raspoloživi koliko je potrebno. To je vjerojatno i glavni cilj upravljanja spisima u cjelini. Kakav god sustav bio, ako spisa nema, ako je teško snaći se u njima i ako nisu raspoloživi kada su potrebni, a čuvaju se i kada nisu potrebni, teško ćemo ga moći smatrati zadovoljavajućim.

Ako je dakle cilj upravljanja spisima uvijek imati raspoloživu i iskoristivu svu dokumentaciju koja je potrebna u poslovanju, prvi korak jest utvrditi koji spisi trebaju nastati. Odgovor na ovo pitanje nije jednostavan: traži dobro poznavanje poslovanja i okruženja u kojem organizacija djeluje, praćenje promjena u zahtjevima za dokumentacijom i poznavanje vrsta i struktura dokumentacije koja nastaje ili može nastati radom organizacije. Pored toga, često se ista poslovna funkcija može pokriti različitim vrstama i strukturama dokumentacije, što može ovisiti o navikama i praksi, zahtjevima normativnog okruženja ili tehnologijom i alatima koji se koriste za izradu i prosljeđivanje dokumenata i vođenje evidencija.

U okviru ove funkcije organizacija treba utvrditi:

- koje jedinice dokumentacije trebaju ili mogu nastati u pojedinom poslovnom procesu,
- u kojem obliku te jedinice dokumentacije trebaju nastati i koje informacije trebaju sadržavati,
- koje jedinice dokumentacije i informacije trebaju biti dostupne poslovnom procesu,
- koji rizici mogu nastati ako poslovni proces nije primjereno dokumentiran,

- koliko su dugo pojedine informacije i jedinice dokumentacije potrebne u poslovanju,
- kakva je organizacija dokumentacije primjerena potrebama organizacije i njezinih poslovnih procesa.

Prema odgovorima na ova pitanja može se izraditi klasifikacijska shema za samu dokumentaciju odnosno spise, kojom će se utvrditi cjelokupna struktura dokumentacije i iskazati povezanost poslovnih procesa s odgovarajućim jedinicama dokumentacije. Pored toga, poželjni su i detaljniji opisi iz kojih su razvidni izvori zahtjeva (na primjer: propisi, potrebe poslovanja i mogući rizici slijedom kojih treba raspolagati određenom dokumentacijom) te oblik i sadržaj jedinica dokumentacije.

Odluka o tome koji spisi trebaju nastati je odluka organizacije, koja se ne tiče samo upravljanja spisima i osoblja koje tu radi, nego svih poslovnih procesa i osoblja u organizaciji. Nije dovoljno izraditi klasifikacijski plan dokumentacije u kojem će se popisati jedinice i vrste dokumenata i spisa koje se očekuju: treba osigurati da oni koji obavljaju određene poslove znaju koje dokumente i spise trebaju izraditi, na koji način i u kojem obliku, te donijeti pravila, a možda i osigurati alate koji će to podupirati.

3.4. Određivanje rokova čuvanja

Kao što nije dobro nemati dokumentaciju koja je potrebna i koristi u poslovanju, tako nije preporučljivo čuvati dokumentaciju koja više nije potrebna. Da bismo odredili rokove čuvanja valja poznavati razloge za čuvanje i nakon završetka posla radi kojeg je jedinica dokumentacije nastala. Može se identificirati nekoliko izvora ili kriterija za određivanje tih rokova:

a) **Poslovne potrebe same organizacije.** I po okončanju posla tijekom ili radi kojeg je jedinica dokumentacije nastala, organizacija želi imati uvid u to kako je posao obavljen. Ponekad će to biti radi praćenja i nadzora, odnosno osiguranja odgovornosti za izvršenje posla, a ponekad radi osiguranja kontinuiteta poslovanja, podrške u drugim sličnim postupcima i ujednačenosti u obavljanju istih ili sličnih poslova. Mnoge su organizacije svjesne da dokumentirano iskustvo stečeno u ranijem poslovanju može postati vrijedan poslovni resurs koji se može iskoristiti kao svojevrsna baza znanja i potpora odlučivanju u budućem poslovanju. Ova naknadna ili sekundarna vrijednost spisa ne mora biti odmah uočena, pa niti izvjesna. Ako predviđa da neki spisi imaju ili će imati takvu vrijednost, organizacija može u svome klasifikacijskom planu dokumentacije i kroz definiciju zahtjeva za spisima predvidjeti da nastaju i da se oblikuju jedinice dokumentacije koje inače ne bi nastale ili ne bi bile tako oblikovane, da se ne predmnijeva ovakva korist za buduće poslovanje. Mogućnost da se kroz strukturu dokumentacije odnosno odre-

đene stavke klasifikacijskog plana u dovoljnoj mjeri osigura ova vrsta podrške poslovanju, olakšat će u budućnosti pravovremeno i razmjerno jednostavno izlučivanje ostale dokumentacije, bez većeg rizika od pogrešnih odluka. Ako pak struktura dokumentacije ne pruža tu mogućnost - što je često slučaj kod linearno kronološki ili tematski uređenih cjelina koje se strukturiraju preko tekuće uredske evidencije ili djelovodnika - vrednovanje po ovom kriteriju može biti mukotrpno i neizvjesno, jednako kao i mogućnost da se postojeća dokumentacija iskoristi na ovaj način kao potpora u budućem poslovanju i donošenju odluka. Iskustvo koje možda i jest nekako dokumentirano, bit će nedostupno i zaboravljeno.

b) Zaštita prava i interesa organizacije ili drugih osoba. Najveća je vjerojatnost da će organizacija dobro skrbiti za one dokumente na kojima se temelje i koji dokumentiraju njezina prava i obveze (ugovori, sporazumi, odobrenja, dokumentacija o izvršenju obveza i sl.). Dok god je ova dokumentacija raspoloživa i u valjanom obliku, organizacija se može zaštititi u slučaju neslaganja i sporova i izbjeći poslovne rizike i štete koji bi mogli nastati ako ne bi bilo vjerodostojnog zapisa. Što se tiče dokumentacije koja je važna za zaštitu prava i interesa drugih osoba (na primjer zaposlenika), obveza da takvi dokumenti nastaju i da se čuvaju određeno vrijeme najčešće je uređena propisima.

c) Informacijska potpora poslovanju. Dokumentacija čija je svrha prvenstveno informacijska potpora poslovanju, često nije obuhvaćena organiziranim sustavom za upravljanje spisima, naročito ako se način prikupljanja i obrade razlikuje od uobičajenih postupaka u upravljanju spisima ili uredskom poslovanju i ako je za nju nadležna druga služba. Ako su u nekom području poslovanja u obavljanju poslovnih aktivnosti potrebne određene informacije, organizacija treba odrediti koje će dokumentacijske cjeline ili jedinice pri tome služiti kao informacijska potpora te pod kojim uvjetima takve cjeline i jedinice gube to svojstvo (na primjer zastarijevanjem informacija, oblikovanjem drugog sustava informacijske potpore ili prestankom obavljanja te djelatnosti).

Ovoj vrijednosti pridonose, čak je dobrim dijelom i određuju, lakoća i brzina dohvata informacija onda kada su potrebne, zatim njihova cjelovitost i primjerenost onoj poslovnoj potrebi radi koje se informacije uopće traže. Ista dokumentacija može imati različitu vrijednost kao informacijska potpora poslovanju: ta će vrijednost to više padati što više truda i vremena korisnik treba potrošiti da bi došao do informacija koje su mu potrebne te ih preradio u znanje i zaključke odnosno odluke u poslovanju.

d) **Evidencijska vrijednost.** Pod evidencijskom vrijednošću podrazumijeva se sposobnost jedinice dokumentacije da posluži kao vjerodostojno svjedočanstvo o prošlim aktivnostima i događajima. Evidencijska vrijednost ovisi o odnosu događaja i dokumenata, formalnim svojstvima dokumenata i cjelovitosti dokumentacije. Zapisnik koji je sastavljen tijekom ili odmah nakon događaja i potpisali su ga sami sudionici, bit će u pravilu vjerodostojniji od naknadnog izvješća, mada ne nužno i istinitiji i jasniji. Formalna svojstva koja su ovdje relevantna su ona koja dokument povezuju s kontekstom u kojem je nastao i mogu poslužiti za verifikaciju toga konteksta (npr. tko je i kada izradio dokument, na temelju čega i sl.). Nadalje, evidencijska će vrijednost inače vjerodostojnog dokumenta biti umanjena ako samo djelomično dokumentira predmetni događaj, a ne postoji druga dokumentacija koja to omogućuje u cjelini.

Obvezu čuvanja jedinica dokumentacije radi njihove evidencijske vrijednosti često nameću propisi, poglavito radi vanjskog nadzora nad poslovanjem. Ovaj izvor vrijednosti može biti važan i za samu organizaciju te za istraživače i druge koji mogu biti zainteresirani za mogućnost uvida u poslovanje ili provjeru navoda i činjenica putem dokumentacije koja ima određena svojstva koja se mogu iskoristiti za provjeru i utvrđivanje vjerodostojnosti. Pri određivanju rokova čuvanja organizacija treba imati u vidu tko sve ima pravo ili može računati na očuvanje evidencijske vrijednosti te znati ili odrediti koje jedinice dokumentacije sadrže evidencijsku vrijednost o određenoj aktivnosti ili događaju i koje treba čuvati da bi ta vrijednost bila očuvana u dovoljnoj mjeri (na primjer, ako treba sačuvati evidencijsku vrijednost dokumentacije o svakoj radnji i pojedinosti u nekom postupku, vjerojatno će se čuvati predmetni spis, a ako je dovoljno sačuvati vjerodostojan trag samo o učinku te aktivnosti, možda će biti dovoljno dalje čuvati samo onaj dokument koji proizvodi ili dokumentira taj učinak).

e) **Informacijska vrijednost neovisno o potrebama poslovanja.** Dokumentacija koja je nastala radom neke organizacije može sadržavati informacije korisne i za nekog drugog, a ne ili ne samo za organizaciju čijim je radom nastala. To mogu biti sadašnji ili budući istraživači, organizacije kojima su te informacije korisne i potrebne u njihovu poslovanju, organizacije koje iz tih informacija žele oblikovati novu informacijsku uslugu, stvoriti dodanu vrijednost i sl. Javni arhivi u načelu predstavljaju interes sadašnjih i budućih istraživača i zajednice u cjelini za očuvanjem informacijske vrijednosti i iskoristivosti dokumentacije te im pravni sustav dopušta da odrede i dulje rokove čuvanja, uključujući i trajno čuvanje dokumentacije za koju stvaratelj i druga nadležna tijela više nisu zainteresirani.

Informacijska vrijednost može se izraziti kao potencijalna (koje podatke i informacije dokumentacija sadrži) ili kao očekivana (koje relevantne po-

datke i informacije će korisnik vjerojatno pronaći i iskoristiti uz određeni trud i utrošak vremena).

f) **Simbolička vrijednost.** Neke jedinice dokumentacije s vremenom mogu dobiti određenu simboličku vrijednost. Organizacije koje dugo djeluju, počinju na svoje stare spise gledati ne kao na poslovnu dokumentaciju ili izvor informacija, nego kao na nešto što svjedoči o tradiciji i kontinuitetu poslovanja i o ulozi koju su imale u zajednici u kojoj djeluju.

I šira zajednica razvija takav odnos prema dokumentima vezujući ih za očuvanje svoga identiteta, kulture, tradicije ili nekih temeljnih društvenih vrijednosti. Kada se to desi, dokument postaje **kulturno dobro** i tako se prema njemu počinjemo odnositi. Ovakva vrijednost, uz određene izuzetke, u velikoj mjeri ovisi i o ukupnoj sačuvanosti dokumentacije koja se veže za pojave, događaje i vrijednosti koje neka sredina smatra važnima za svoju kulturu, tradiciju i identitet: ako je sačuvana tek oskudna dokumentacija, i inače manje značajni i efemerni dokumenti mogu postati ključni nositelji simboličke vrijednosti. Stoga u tekućoj produkciji dokumentacije nije jednostavno identificirati vjerojatne buduće nositelje simboličke vrijednosti. Tu može pomoći analiza dokumentacije koja je tek u novije vrijeme ili u uvjetima slične produkcije dokumentacije u prošlosti, nedvojbeno poprimila takvu vrijednost. S druge strane, valja obratiti pozornost na to da isti dokumenti mogu imati različitu simboličku vrijednost za različite zajednice i grupe u društvu: neki će dokumenti imati veliku simboličku vrijednost za pojedino mjesto ili organizaciju, dok za druge zajednice neće imati takav značaj.

g) **Umjetnička vrijednost i reprezentativnost.** Jedinice dokumentacije ponekad imaju i određenu umjetničku vrijednost ili ih se pak doživljava kao nešto što može biti reprezentativno. U nekim se slučajevima i izrađuju dokumenti ili verzije dokumenata s namjerom da budu reprezentativni. Ova je vrijednost najčešće sadržana u vanjskim obilježjima dokumenata.

h) **Materijalna vrijednost.** Dokumentacija može imati i materijalnu vrijednost: neposrednu ili posrednu. Ova se vrijednost može iskazivati i procjenjivati na više načina: kao vrijednost koja se može dobiti prodajom ili ustupanjem prava na korištenje dokumentacije i njezina sadržaja, kao vrijednost koja je uložena u izradu i prikupljanje informacija sadržanih u dokumentaciji, kao visina štete koja bi nastala gubitkom dokumentacije ili gubitkom isključivog nadzora i mogućnosti njezina korištenja ili kao kompetitivna prednost temeljena na dokumentaciji i sadržanim informacijama.

Neki od navedenih aspekata vrijednosti dokumentacije mogu biti poduprti zakonskim i drugim pravnim odredbama. To je slučaj ponajviše s čuva-

njem evidencijske vrijednosti radi vanjskog nadzora te s vrijednošću dokumentacije u zaštiti prava i interesa drugih osoba. Propisi koji određuju rokove čuvanja obično imaju u vidu ova dva aspekta, dok drugi u pravilu nisu relevantni za predmet i svrhu radi koje se donose. Najčešće se radi o propisima iz područja financijskog poslovanja i radnog zakonodavstva, pa su odgovarajuće cjeline dokumentacije i najbolje pokrivena propisima utvrđenim rokovima čuvanja. Treba se, međutim, čuvati toga da se ti rokovi automatski uzmu kao konačni rokovi čuvanja: oni se temelje samo na nekim, ali ne i na svim aspektima vrijednosti dokumentacije.

U vezi s rokovima čuvanja postoji još jedan, više tehnički i organizacijski aspekt: naime, koliko će se dugo gdje u organizaciji čuvati pojedine jedinice dokumentacije. Općenito se primjenjuje pravilo da se dokumentacija koja više nije potrebna u tekućem poslovanju u razmjerno kratkom roku pohranjuje u pismohranu, međuarhiv ili na drugo mjesto koje je namijenjeno čuvanju takve dokumentacije.

Ovo pravilo ima izrazito zaštitnu funkciju: inače se jedinice dokumentacije lako zagube ili nestanu. Dosta je važno da je postupak predaje dokumentacije među osobama i službama stvaratelja uređen i s obzirom na rokove i s obzirom na proceduru te evidencijski praćen.

3.5. Oblikovanje metapodataka o spisima i spisovodstvenim funkcijama

Da bi dokumentacija bila iskoristiva i sigurna i da bi se njome moglo pouzdano upravljati, potrebno je razviti i dosljedno primjenjivati primjeren evidencijski sustav odnosno strukture metapodataka. Strukture metapodataka mogu biti oblikovane kao jedna ili (u pravilu) više klasičnih evidencija, kao baza ili baze podataka ili druge strukturirane elektroničke evidencije.

Pri oblikovanju struktura metapodataka u spisovodstvu valja poći od njihove funkcije ili svrhe. Funkcije struktura metapodataka u spisovodstvu su u pravilu sljedeće:

- **Identifikacija jedinice dokumentacije.** U evidencijskom sustavu mora postojati podatak ili podaci koji jednoznačno identificiraju jedinicu dokumentacije. U evidencijama koje su propisane važećim propisima o uredskom poslovanju, tu funkciju imaju klasifikacijska oznaka i urudžbeni broj, pri čemu klasifikacijska oznaka identificira predmet i više jedinice udruživanja spisa (dosje, predmetna cjelina kojoj dosje pripada), a klasifikacijska oznaka i urudžbeni broj (zapravo njegova zadnja numerička sekvenca) zajedno identificiraju dokument. Često se pored toga koriste i drugi identifikatori, bilo za cjelinu, bilo za dio dokumentacije koja nastaje u uredskom poslovanju, npr. jedinstveni brojevi predmeta i dokumenata, dodatno numeriranje ili drugo označavanje predmeta i dokumenata određene vrste i sl.

Treba svakako obratiti pozornost da svaka organizacija ima i druge dokumentacije koje nisu obuhvaćene evidencijskim sustavom uredskog poslovanja (jedinice nepredmetnog tipa, računovodstvena dokumentacija, službene i poslovne evidencije i pomoćna dokumentacija, baze podataka i sl.). Svaka ovakva cjelina može imati vlastiti sustav jednoznačnog označavanja jedinica. Svaki je pak jedinstveni identifikator funkcionalan kao takav u domeni u kojoj se primjenjuje, odnosno za koju vrijede pravila koja mu osiguravaju jedinstvenost. Izvan te domene mora sadržavati drugi podatak, npr. jednoznačan identifikator domene ili drugi metapodatak koji je kao identifikator funkcionalan u široj domeni.

Identifikatori jedinica dokumentacije često se oblikuju tako, da osim te osnovne funkcije u sebi sadrže kodirane i druge podatke (takva je klasifikacijska oznaka koja se koristi u uredskom poslovanju). Takav je identifikator informacijski bogatiji, no treba voditi računa da želja za takvim obogaćivanjem identifikatora ne dovede u pitanje njegovu osnovnu funkciju.

- **Identifikacija mjesta jedinice u strukturi dokumentacije.** Uobičajeni način za informacijski prikaz mjesta jedinice u strukturi dokumentacije su hijerarhijski klasifikacijski planovi. Ponekad se iste jedinice žele prikazati i pronaći u više različitih struktura ili na više mjesta u strukturi, poglavito imajući u vidu informacijske potrebe korisnika. Za to se mogu koristiti različiti tezaursi ili klasifikacijski planovi ili pak mogućnost višestrukog indeksiranja. U takvim slučajevima valja znati koja je struktura relevantna, ne tek za pretraživanje i prikaz, nego i za postupke koji se provode u upravljanju dokumentacijom.

- **Identifikacija mjesta smještaja.** Prema metapodacima odnosno podacima u evidencijama, uvijek bi trebalo biti moguće identificirati mjesto na kojem se jedinica dokumentacije nalazi.

- **Predstavljanje jedinice dokumentacije.** Metapodaci trebaju biti takvi da dovoljno predstavljaju jedinicu dokumentacije i omogućuju njezino razumijevanje i bez uvida u nju. Ako korisniku iz samog opisa nije jasno o čemu se tu radi i što jedinica dokumentacije sadrži, pa je mora naručiti i pogledati da bi utvrdio da li mu je relevantna, metapodaci očito tu jedinicu ne predstavljaju dobro. Funkciju predstavljanja obično imaju podaci kao što su naziv, vrijeme nastanka, oblik, sadržaj jedinice te podaci o kontekstu nastanka (autor, pošiljatelj, primatelj, poslovna funkcija tijekom koje ili radi koje je jedinica nastala).

- **Pretraživanje i pronalaženje.** Metapodaci o jedinicama dokumentacije mogu podržavati više tehnika pretraživanja: pretraživanje postavljanjem

upita, navigacijom odnosno kretanjem kroz strukturu dokumentacije, „skeniranjem“ popisa ili asocijativnim upućivanjem. Svaka od ovih tehnika pretraživanja postavlja određene zahtjeve za oblikovanje podataka i njihova prikaza.

Da bi pretraživanje postavljanjem upita bilo pouzdano, valja normirati oblik podatka, a ponekad i odrediti dopuštene vrijednosti (liste vrijednosti, tezaursi, datoteke normiranih podataka) ili postaviti pravila koja onemogućuju upis podatka u neispravnom obliku. Pretraživanje na ovaj način neće biti pouzdano ako dio jedinica dokumentacije koje se pretražuju nije analiziran i opisan po obilježju koje podatak opisuje.

Pretraživanje kretanjem kroz strukturu dokumentacije (navigacijom) podrazumijeva da u shemi metapodataka postoje podaci koji definiraju strukturu (npr. klasifikacijski plan), da je ta struktura korisniku jasno predložena (korisnik vidi i razumije stavke klasifikacijskog plana i odnose među njima) te da postoje podaci koji korisniku omogućuju da donosi odluke na koje dijelove strukture da usredotoči daljnje pretraživanje (jedinice dokumentacije su dovoljno dobro predstavljene i razumljive, korisnik nema osobitih dvojbi oko toga što da očekuje u kojoj stavci klasifikacijskog plana i ne mora tražiti dodatne informacije da bi odlučio gdje će nastaviti pretraživanje).

Pretraživanje skeniranjem popisa najčešće se koristi pri pronalaženju određene jedinice u skupu istovrsnih ili sličnih jedinica. Korisnik zna koje je relevantno razlikovno obilježje jedinica na popisu i brzim pregledom uočava da li se na popisu nalazi tražena jedinica. Za uspješnost ove tehnike pretraživanja važne su tri stvari: da korisnik razumije cjelinu čije se jedinice nalaze na popisu, da su jedinice na popisu poredane u jasnoj sekvenci po vrijednosti relevantnog razlikovnog obilježja i da je popis prikazan pregledno i kompaktno.

Za pretraživanje asocijativnim upućivanjem valja dobro analizirati sadržajne i kontekstualne odnose među jedinicama dokumentacije, različite od jednostavne hijerarhijske pripadnosti i prikazati ih određenim diskretnim podacima.

- **Upravljanje.** Metapodaci u spisovodstvu ne sadrže samo podatke o jedinicama dokumentacije. U uređenim spisovodstvenim sustavima naći će se vjerojatno više elemenata metapodataka koji su potrebni za upravljanje dokumentacijom ili nastaju u pojedinim postupcima, negoli podataka o samim jedinicama dokumentacije. U elektroničkim sustavima za upravljanje dokumentacijom ovakvih će podataka u pravilu biti više, jer ih je potrebno eksplicitno zapisati kako bi se neki postupak s jedinicom mogao izvesti na predviđeni način. Ovamo spadaju dvije osnovne kategorije podataka po fun-

kciji: oni prema kojima se određuju uvjeti izvršenja određene spisovodstvene radnje (npr. tko, kada i na koji način može ili treba izvršiti neku radnju) ili potpomažu izvršenje te radnje (npr. popisi s rokovima čuvanja, tezaursi) te oni koji dokumentiraju izvršenje radnje nad jedinicom dokumentacije (često oblikovani kao pomoćne spisovodstvene evidencije).

Pri oblikovanju sustava metapodataka za spisovodstvo treba odlučiti o više pitanja:

- koje objekte, svojstva, postupke i pravila treba informacijski prikazati,
- kojim će diskretnim elementima podataka oni biti prikazani i kako će se ti elementi odnositi jedni prema drugima (svojstva istog objekta mogu se prikazati različito uređenim skupovima podataka) - **definicija strukture podataka**,
- koja će se vrsta evidencijskog sustava primjenjivati (klasične uredske knjige, baza podataka i dr.), kako će se strukture metapodataka prilagoditi specifičnostima i mogućnostima odabranog evidencijskog sustava - **definicija evidencijskog sustava**,
- koji oblik trebaju imati pojedini podaci - **definicija oblika podataka**,
- koji sadržaj pojedini elementi podataka mogu primiti i što njihov sadržaj zapravo znači - **definicija sadržaja podataka**,
- postoje li kakva ograničenja s obzirom na vrijednosti koje podaci mogu poprimiti - **definicija vrijednosti podataka**,
- na koji način i kada će se podaci upisivati, da li će upis biti podržan kakvim pomoćnim sredstvom.

Odluke o ovim pitanjima trebaju uvijek imati u vidu funkcije koje se očekuju od pojedinog podatka ili grupe elemenata podataka.

Oblikovanje struktura metapodataka traži određene kompetencije koje inače nisu nužne za rutinski rad u već uređenom sustavu za upravljanje dokumentacijom. U prvom redu, potrebne su analitičke kompetencije koje omogućuju da se spisovodstveni sustav i njegov sadržaj raščlane na objekte, njihova svojstva i odnose te pravila koja treba informacijski prikazati, te da se identificiraju zahtjevi pojedinih postupaka u spisovodstvu s obzirom na podatke. S druge strane, više je nego poželjno poznavati načela i barem neku od tehnika oblikovanja podataka

3.6. Zaprimanje spisa u sustav za upravljanje spisima

Jedno od najvažnijih pravila u upravljanju dokumentacijom jest ono koje traži da se evidentira svaki ulazak jedinice dokumentacije u sustav i to odmah čim se to desi. Tek nakon formalnog zaprimanja trebale bi uslijediti ostale radnje: drukčiji pristup može dovesti u pitanje integritet sustava i same dokumentacije kao cjeline.

Jedinice dokumentacije mogu biti zaprimljene iz različitih izvora i na različite načine: kao klasična ili elektronička ulazna ili izlazna pošta, dostavom, internom komunikacijom, kreiranjem i pohranom dokumenata ili zapisa unutar organizacije ili u njezinim informacijskim sustavima. Pravila koja uređuju pravovremeno zaprimanje i registraciju jedinica često bolje funkcioniraju na nekim komunikacijskim kanalima nego na drugima, naročito ako su izvedena iz specifičnosti kojega od njih.

S obzirom na navike i propise u uredskom poslovanju u Hrvatskoj, može se očekivati da će ulazna i izlazna klasična pošta kod većine stvaratelja u pravilu biti formalno zaprimljena i pravovremeno registrirana, za razliku od dokumentacije koja se prosljeđuje drugim komunikacijskim kanalima ili tehnikama.

Kako osigurati da jedinice dokumentacije budu na vrijeme zaprimljene i registrirane u sustavu, bez obzira na to kako se izrađuju i prosljeđuju? Osnovni je preduvjet znati odnosno odrediti koje jedinice, gdje i u kojem obliku trebaju nastati ili se mogu zaprimiti (vidi točku 3.3). Ako to znamo, znamo i gdje možemo očekivati ulazak jedinica dokumentacije u sustav i u kojem obliku to može biti, pa ćemo lakše i utvrditi pravila za zaprimanje i registraciju.

3.7. Evidentiranje i opis

Evidentiranje i opis jedinica dokumentacije često se obavljaju pri zaprimanju u sustav istovremeno s registriranjem. To je i najracionalnije, jer se izbjegava potreba za ponovnom analizom sadržaja, konteksta i drugih svojstava jedinice.

Neki relevantni opisni i naročito transakcijski metapodaci nastaju nakon registriranja, u postupku obrade predmeta ili same dokumentacije, tako da se koncept opisa može proširiti s početnog zahvaćanja i bilježenja osnovnih podataka na kontinuirano zahvaćanje i bilježenje metapodataka, kako nastaju ili postaju potrebni. Za svaku bi radnju u vezi s jedinicama dokumentacije trebalo znati koje podatke treba ili može proizvesti i kako će oni biti zabilježeni.

Evidentiranje i opis nije preporučljivo odgađati za kasnije faze životnog ciklusa, npr. kada cjelina dokumentacije bude zaključena i odložena u pismohranu ili neku dokumentacijsku službu. Vrijeme kada dokumentacija nastaje ili se zaprima, vrijeme njezine aktivne uporabe je ono u kojem joj se, i bez dodatnog poticaja ili dodatnih resursa posvećuje najviše pažnje, tada u pravilu imamo najviše pouzdanih podataka i najlakše dolazimo do njih. Naknadni je opis uvijek zahtjevniji i traži praktički nedohvatljivo vrijeme i resurse ako se želi postići ista razina informativnosti i pouzdanosti opisa.

3.8. Organizacija i klasifikacija spisa

Jedna od najvažnijih zadaća u upravljanju dokumentacijom jest osigurati da ona bude pregledno, jasno i dosljedno strukturirana. Greške i nedorečenosti u organizaciji spisa otežavaju pronalaženje jedinica koje su korisniku potrebne i smanjuju iskoristivost dokumentacije u cjelini. Pored toga, otežavaju i obavljanje drugih spisovodstvenih funkcija, naročito vrednovanje i izlučivanje.

Osnovni alat za to je klasifikacijski plan dokumentacije. Njime se predviđa koje jedinice dokumentacije trebaju ili mogu nastati u poslovanju i gdje je njihovo mjesto u ukupnoj strukturi dokumentacije. Ovaj plan treba pokriti cjelokupno poslovanje organizacije i svu dokumentaciju koja pri tome može nastati. Treba biti dovoljno razrađen tako da je iz naziva i položaja stavke u strukturi jasno što ona sadrži i koji je osnovni kriterij za odluku da se neka jedinica dokumentacije pridruži jednoj, a ne nekoj drugoj stavci klasifikacijskog plana. Ako to nije slučaj, valja uočiti gdje može doći do nejasnoća u tumačenju i primjeni te utvrditi pravila ili dodatno opisati sporne stavke tako da oni koji klasificiraju spise znaju kako postupiti u takvim situacijama.

Klasifikacijski plan dokumentacije treba kontinuirano održavati i skrbiti se za njegovu primjenu. Nije dovoljno samo nadopunjavati ga novim stavkama koje se pokazuju potrebnima: pri tome treba skrbiti i za održanje njegove konzistentnosti te za ujednačenost u primjeni.

Struktura dokumentacije trebala bi biti dobro razrađena, poznata i utvrđena unaprijed, tako da se dokumenti svrstaju na svoje mjesto odmah pri nastanku. Ako nije tako, dokumenti i spisi će pri nastanku biti raspoređivani ad hoc, onako kako se u tom trenutku učini prikladnim ili jednostavnijim. Tako uspostavljene jedinice i strukture dokumentacije kasnije će biti teško ispravljati.

Stvaranje dokumentacije nije jednolično. Organizacija i ljudi u njoj tijekom vremena često mijenjaju navike, pa i pravila za dokumentiranje poslovnih aktivnosti. Ako se promijeni poslovni proces ili način organizacije poslovanja, treba očekivati da će doći do određenih promjena i u vrstama i strukturi dokumentacije koja će nastajati. Važno je da osoba odgovorna za organizaciju dokumentacije na vrijeme uoči takve pojave, prouči njihov utjecaj na strukturiranje dokumentacije u cjelini te po potrebi prilagodi klasifikacijski plan.

Izrada klasifikacijskog plana dokumentacije podrazumijeva temeljito poznavanje nadležnosti i poslovnih funkcija stvaratelja dokumentacije, organizacije poslovanja i tijeka pojedinih poslovnih procesa i aktivnosti. Osoba koja izrađuje i održava klasifikacijski plan trebala bi znati kada i gdje u pojedinom poslovnom procesu treba ili može nastati određeni dokument ili druga jedinica dokumentacije te koji informacijski i dokumentacijski resursi trebaju biti na raspolaganju pojedinoj poslovnoj aktivnosti.

3.9. Upravljanje dokumentacijskim ciklusom

Dokumentacijski ciklus obuhvaća niz radnji koje se obavljaju s jedinicom dokumentacije, od njihova nastanka do konačne odluke o uništenju ili predaji drugoj ustanovi. Uobičajeni poslovi u dokumentacijskom ciklusu su:

- oblikovanje i izrada jedinice dokumentacije,
- zaprimanje i registriranje jedinice (prijem, provjera, razvrstavanje, upis u osnovnu evidenciju, klasifikacija),
- upravljanje kretanjem jedinice u obradi (dostava u obradu, prosljeđivanje sukladno tijeku poslovnog procesa, otprema),
- arhiviranje (odlaganje),
- pregled i provjera pohranjene dokumentacije,
- kopiranje, preoblikovanje, migracija (dokumentacija u digitalnom obliku koja se čuva na dulji rok),
- korištenje,
- vrednovanje,
- izlučivanje, uništenje ili predaja drugoj ustanovi.

Navedeni postupci podjednako se odnose na pojedinačne dokumente i na složene jedinice dokumentacije (predmetne spise, dosjee, svežnjeve serijskih spisa, evidencije i njihove sveske, baze podataka i dr.).

Nije nužno da sve jedinice dokumentacije prolaze dokumentacijski ciklus na isti način. Na primjer, jedinice koje pripadaju računovodstvenoj dokumentaciji ili interna pomoćna poslovna dokumentacija vjerojatno će prolaziti nešto drukčiji dokumentacijski ciklus negoli predmetni spisi u upravnom postupku. Zato je potrebno identificirati sve takve različite slučajeve i opisati tijek pripadajućeg dokumentacijskog ciklusa.

Svaki dokumentacijski ciklus sastoji se od slijeda radnji (obveznog i dopuštenog) i pravila koja određuju način ili načine na koji se određena radnja može izvršiti.

Za većinu postupaka u dokumentacijskom ciklusu potrebni su odgovarajući alati: evidencije (elektroničke ili klasične), sustav za prosljeđivanje dokumenata, pomoćni alati za opis i organizaciju (klasifikacijski plan, tezaursi, liste vrijednosti), popisi s rokovima čuvanja i sl.

3.10. Pohrana i čuvanje spisa

Sustav čuvanja spisa u cjelini treba odgovoriti na tri zahtjeva:

- kako zaštititi spise od oštećenja, gubitka i nestanka,
- kako spriječiti neovlašten pristup i korištenje,
- kako osigurati da vitalna poslovna dokumentacija i informacije „prežive“ nepogode, nesreće i katastrofe koje se mogu desiti.

Spise treba primjereno zaštititi i u aktivnom dijelu dokumentacijskog ciklusa, dok su još u obradi i koriste se u tekućem poslovanju i nakon toga.

Za zaštitu spisa koji se koriste u tekućem poslovanju važno je da su od početka evidentirani, da se evidencijski prati njihovo kretanje tijekom obrade te da su utvrđena i primjenjuju se pravila rukovanja. Tako znamo koji su sve spisi u obradi, gdje se nalaze i što se s njima može učiniti. Također je izuzetno važno da osobe koje dolaze u dodir sa spisima poznaju i razumiju svoje obveze i pravila rukovanja spisima. Ta pravila trebaju biti jasna i određena tako da se mogu primjenjivati jednostavno i na ujednačen način. Osobe kod kojih se nalaze spisi u obradi, trebaju znati koje konkretne mjere zaštite od neovlaštenog pristupa treba poduzeti, što će ovisiti i o procijenjenom stupnju opasnosti da do toga dođe i procjeni štetnih posljedica ako do toga dođe.

Spisi u obradi u pravilu su izloženi sigurnosnim rizicima. Stoga je uvijek preporučljivo po završetku obrade pohraniti ih na određeno mjesto čuvanja (pismohrana, arhiv) čim prije. Postupak predaje u pismohranu treba biti uređen odgovarajućim pravilima i uvijek dokumentiran i evidentiran.

Pismohrana je posebno usredotočena na zaštitu i dugotrajnije čuvanje spisa, pa su tome prilagođeni i zahtjevi u vezi s prostorom, opremom i minimalnim uvjetima smještaja. Pismohrana se ne bi smjela koristiti i za druge poslovne potrebe, u njoj se ne bi smjelo nalaziti ništa drugo osim dokumentacije koja je primljena na čuvanje, trebala bi biti osigurana od pristupa neovlaštenih osoba, te organizacijom prostora i opremom za odlaganje spisa omogućiti uredno odlaganje i rukovanje spisima. Uvjeti u pismohrani trebaju biti prilagođeni zahtjevima dugotrajnijeg čuvanja dokumentacije (odgovarajuća temperatura i relativna vlaga, povećana razina sigurnosti odnosno zaštite od požara, poplave, provale i drugih incidenata – usp. Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva).

Zadaća pismohrane nije, međutim, samo čuvati pohranjenu dokumentaciju. Pismohrana treba omogućiti i njezinu dostupnost i korištenje. To praktički znači da dokumentaciju treba preuzimati i urediti tako, da je uvijek moguće odgovoriti na zahtjev za korištenjem onoliko pouzdano i kvalitetno koliko je to bilo moguće i prije preuzimanja. Pismohrana ne preuzima samo dokumentaciju, nego i sposobnost njezina korištenja te zadaću i sposobnost upravljanja do konačne odluke o izlučivanju i uništenju odnosno predaji drugoj ustanovi. Stoga s dokumentacijom treba preuzeti i pripadajuće evidencije odnosno podatke koji omogućavaju pretraživanje i pronalaženje jedinica dokumentacije.

Valja imati na umu da je ova zadaća složenija i zahtjevnija u pismohrani negoli u aktivnom dijelu životnog ciklusa dokumenata. Uzroka tomu je više. Organizacija bolje poznaje svoje tekuće poslovne procese i pripadajuće spise, čak i ako uopće nisu evidentirani. Kada su oni zaključeni, to znanje s

vremenom slabi i postaje nepouzđano, ako nije zapisano. Drugo, tekuću dokumentaciju najčešće pretražujemo i pronalazimo prema jednom pomagalu odnosno evidenciji i to u razmjerno ograničenoj cjelini: u pismohrani je cjelina dokumentacije koja se pretražuje u pravilu znatno veća i raznolikija, možda će biti potrebno pretraživati prema većem broju evidencija različite strukture, podrobnosti i pouzđanosti, a često i neće biti primjerenih pomagala. Zato je jedna od osnovnih zadaća pismohrane integrirati i konsolidirati sustav koji se koristi za pretraživanje i identifikaciju pohranjenih jedinica dokumentacije.

3.11. Pristup i korištenje spisa

Ova spisovodstvena funkcija obuhvaća dva različita aspekta korištenja spisa: a) upravljanje pravima pristupa, b) mogućnost pronalaženja i dohvata spisa koji odgovaraju određenom korisničkom zahtjevu.

U upravljanju pravima pristupa spisima sučeljavaju se dva osnovna načela u korištenju spisa. S jedne strane, potiče se što šira dostupnost i korištenje, jer se time ostvaruje svrha čuvanja, a često i nastanka spisa, vrednuje njihov informacijski potencijal i povećava korist koju organizacija ima od čuvanja spisa. U javnom sektoru osobitu važnost ima pravo javnosti na slobodan pristup informacijama o radu javne uprave koje se u demokratskim sustavima smatra važnim mehanizmom nadzora nad radom uprave od strane javnosti. Tu vrijedi opće pravilo: sve što nije izričito nedostupno temeljem odredbi zakona ili propisa donesenih na temelju zakona, trebalo bi biti dostupno svima i pod jednakim uvjetima.

S druge strane, mnogi spisi sadrže podatke čija bi dostupnost neovlaštenim osobama mogla nanijeti štetu organizaciji čiji su to spisi, drugim osobama ili javnim probicima. Takvi se podaci odnosno spisi koji ih sadrže smatraju tajnima ili povjerljivima te se njihova zaštita obično uređuje posebnim propisima. Kategorije tajnih ili povjerljivih podataka su: osobni podaci (podaci o osobama i njihovu privatnom životu, npr. o vjerskoj i nacionalnoj pripadnosti, zdravstvenom i imovinskom stanju, obiteljskom životu, odnosima s drugim osobama i sl, čije bi objavljivanje moglo naškoditi zaštiti privatnosti i osobnih interesa pojedinca), poslovna tajna (podaci u vezi s poslovanjem čije bi objavljivanje moglo naškoditi zakonitim poslovnim interesima organizacije, njezinih poslovnih partnera ili drugih osoba na koje se odnose), službena tajna (podaci čije bi objavljivanje moglo ugroziti odvijanje službene radnje ili postupka i drugi povjerljivi podaci do kojih se došlo u obavljanju službenog postupka), profesionalna tajna (podaci, najčešće osobni, do kojih dolaze članovi određene struke za koje etički kodeks struke priječi objavljivanje) te državna i vojna tajna (podaci čije bi objavljivanje ugrozilo javne probitke ili sigurnost države ili određene zajednice).

Nije uvijek jednostavno odrediti kada se koji podatak i spis koji ga sadrži treba smatrati tajnim i nedostupnim, naročito kod osobnih podataka i poslovne tajne. Organizacije su često sklone vrlo ekstenzivno tumačiti pojam poslovne tajne i time „filtrirati“ pristup gotovo svim informacijama o svome tekućem i nedavnom poslovanju, objavljujući tek ono za što procjenjuju da im odgovara. Ekstenzivno tumačenje bilo koje kategorije tajnosti i povjerljivosti može zapravo staviti van snage spomenuto opće pravilo da su sve informacije i spisi dostupni, ako ne postoji dobar razlog za ograničenje dostupnosti.

Imajući to u vidu, u upravljanju spisima više je nego poželjno za svaku vrstu spisa ili dokumenta po mogućnosti unaprijed odrediti da li se i po kojoj osnovi smatra tajnim i nedostupnim i do kada. Norma *ISO 15489 Upravljanje spisima* preporučuje i tzv. klasifikaciju dostupnosti. Pristup spisima treba ograničiti samo ondje gdje je to točno određeno poslovnim potrebama i propisima i to na određeno vrijeme, do roka u kojem razlog za ograničenje prestane. Potrebno je predvidjeti i postupak za provjeru i produljivanje ili uklanjanje ograničenja i odrediti odgovornost za taj postupak.

Drugi aspekt dostupnosti i korištenja spisa jest sama mogućnost pronalazjenja i dohvata spisa koji odgovaraju određenom korisničkom zahtjevu. Ako zaposlenik ili drugi korisnik treba i traži spis o određenoj temi, postupku, osobi i sl., važno je da može, u razmjerno kratkom roku, identificirati i pronaći sve relevantne jedinice dokumentacije, a ne samo neke od njih. Slabosti i nepravilnosti u spisovodstvenim sustavima često dovode do zamorne ili neizvjesne potrage za pojedinim spisima ili dokumentima ili pak traže opsežnije provjere većih cjelina dokumentacije. Što je dokumentacija slabije ili teže pretraživa, to je manja njezina iskoristivost, a troškovi osiguranja dostupnosti veći.

Mogućnosti i pouzdanost pretraživanja ovise o postupku i kakvoći evidentiranja i opisa jedinica dokumentacije, načinu na koji se vode evidencije dokumentacije te o njezinoj središnjosti i načinu na koji je organizirana. Kod oblikovanja kako evidencija o dokumentaciji, tako i nje same, valja uvijek imati u vidu zahtjeve za korištenje na koje treba odgovoriti. Ako je neki od tih zahtjeva osobito važan i učestao, možda će se upravo radi toga oblikovati posebna jedinica ili cjelina dokumentacije koja objedinjuje spise i dokumente koji odgovaraju na tu vrstu zahtjeva.

3.12. Postupak sa spisima po isteku roka čuvanja

Po isteku roka čuvanja (vidi poglavlje *3.4 Određivanje rokova čuvanja*) spise treba ili izlučiti i uništiti ili predati nekom drugom na daljnje čuvanje.

U nekim spisovodstvenim sustavima utvrđuju se samo rokovi čuvanja u organizaciji u cjelini, pa se postupak provodi samo na kraju životnog ciklusa

spisa (npr. u uredskom poslovanju u javnim službama u Hrvatskoj). Ima, međutim, i takvih sustava gdje se utvrđuju i rokovi čuvanja na određenom mjestu ili u određenoj službi unutar organizacije i postupak sa spisima po isteku roka čuvanja na tom mjestu. Tako se, na primjer, može utvrditi rok čuvanja u službi čijim radom spisi nastaju, odrediti da se po isteku toga roka neki od njih tu i izluče i unište (bez predaje pismohrani) ili pak predaju drugoj službi ili pismohrani, gdje je opet utvrđen rok do kojeg će se ti spisi tu čuvati. Ovaj pristup u praksi najčešće omogućuje brže i pravovremenije izlučivanje nepotrebnih spisa i rasterećuje pismohranu, ali je nešto zahtjevniji i može dovesti do prijevremenog gubitka dokumentacije ako utvrđeni rokovi nisu posve sigurni, a postupak do kraja jasan i primjereno proveden.

Postupak izlučivanja i uništenja dokumentacije kojoj je istekao rok čuvanja odnosno predaje drugoj službi unutar organizacije ili drugoj organizaciji ili ustanovi, treba biti uređen pravilima i dokumentiran. U osnovnoj evidenciji dokumentacije valja zabilježiti koje su jedinice izlučene i uništene odnosno predane nekom drugom na daljnje čuvanje.

3.13. Dokumentiranje postupaka u upravljanju spisima

Radnje koje su obavljene nad jedinicama dokumentacije i druge postupke u upravljanju spisima dokumentiramo da bismo mogli provjeriti i utvrditi integritet i vjerodostojnost kako samih jedinica dokumentacije, tako i spisovodstvenog sustava u cjelini, te pratiti i osigurati odgovornost korisnika spisovodstvenog sustava.

Treba dokumentirati i sačuvati sve odluke koje su utjecale na obuhvat i organizaciju spisovodstvenog sustava, kao i one kojima su uređena pravila, postupci i odgovornosti. Iz dokumentacije o spisovodstvenom sustavu i po jedinim postupcima treba biti razvidno kakvi su trebali biti i kako su se odvijali.

Dokumentacija o spisovodstvenom sustavu i radnjama koje su u njemu izvršene te podaci u spisovodstvenim evidencijama trebali bi biti takvi, da je pomoću njih moguće pouzdano zaključivati o integritetu, cjelovitosti i vjerodostojnosti dokumentacije i razumjeti njezino trenutno stanje.

3.14. Nadzor i praćenje sustava za upravljanje spisima

Svrha je nadzora i praćenja spisovodstvenog sustava osigurati da se upravljanje spisima odvija u skladu s politikom i zahtjevima organizacije i da ostvaruje pretpostavljene ciljeve, te poduprijeti njegovo održavanje i daljnji razvoj.

Provjere usklađenosti i prijedlozi za unapređenje sustava trebali bi biti sustavni, redoviti i obavljani prema usvojenoj metodologiji.

KLASIFIKACIJA I ORGANIZACIJA DOKUMENTACIJE

Organizacija dokumentacije nije unaprijed jednoznačno zadana, niti postoji samo jedan dobar način na koji bi spise određene ustanove trebalo urediti. Struktura dokumentacije, doduše, jest bitno uvjetovana djelatnošću i organizacijom rada njezina stvaratelja - to je i jedno od osnovnih načela upravljanja spisima - ali se iz njih može izvesti više različitih, prihvatljivih sustava po kojima dokumentacija može biti organizirana. Te različite mogućnosti treba uočiti i znati ocijeniti svojstva i prednosti pojedine od njih, kako bi se donijela ispravna i utemeljena odluka o tome kako će dokumentacija biti doista organizirana.

Da bi se razvio primjeren klasifikacijski plan odnosno sustav po kojem će se dokumentacija organizirati, treba temeljito proučiti i znati:

- koje jedinice dokumentacije moraju ili mogu nastati u obavljanju određene djelatnosti, poslovne aktivnosti ili radnog zadatka ili, drugim riječima, treba znati koju sve dokumentaciju treba obuhvatiti klasifikacijskim planom. U protivnom on lako može ostati djelomičan ili neprimjeren dokumentaciji koja doista nastaje.
- kakve su stvarne potrebe za dokumentacijom i informacijskom podrškom pojedinih poslovnih funkcija i aktivnosti. Neke od tih potreba mogu uvjetovati da se u strukturi dokumentacije predvide određene jedinice i cjeline kojih inače ne bi bilo.
- kako je oblikovan i omeđen dokumentacijski ciklus kroz koji pojedine jedinice prolaze. Jedinice koje prolaze kroz isti dokumentacijski ciklus i u istom segmentu organizacije ili ustanove, često se time gotovo spontano udružuju u veće zasebne cjeline u ukupnoj strukturi dokumentacije.
- kako je raspodijeljena odgovornost za dokumentaciju. Ako je za jedan dio dokumentacije odgovorna posebna služba ili odjel, vjerojatno će ta dokumentacija činiti zasebnu cjelinu.
- kako organizacija dokumentacije utječe na obavljanje drugih spisovodstvenih funkcija (pretraživanje i korištenje, vrednovanje i dr.).

1. Oblikovanje jedinica dokumentacije

Da bismo mogli organizirati dokumentaciju, treba poznavati vrste i oblike njezinih jedinica, načine na koji se pojedine vrste udružuju u više jedinice ili cjeline dokumentacije te odnose koji se mogu uspostaviti među tako nastalim jedinicama.

Dvije su osnovne vrste zapisa koji nastaju tijekom ili u vezi s poslovnom aktivnošću, na kojima se grade osnovne jedinice i potom više strukture dokumentacije: dokument i upis u evidenciju ili bazu podataka.

Dokument je svaki zapis, bilo koje vrste, oblika i tehnike izrade (rukopis, tisak, crtež, slika, zvučni zapis, filmski i videozapis, elektronički zapis i dr.), koji sadržajem i strukturom čini raspoznatljivu i jednoznačno određenu cjelinu povezanih podataka, koja se kao takva može prosljeđivati i interpretirati.

Upis u evidenciju ili bazu je strukturirani zapis kojim se dokumentira ili utvrđuje određeno stanje ili postupak u vezi s predmetom na koji se taj zapis odnosi. Za razliku od dokumenta, ovi su upisi nedjeljivi od evidencije ili baze u koju su upisani odnosno ne mogu imati svojstva samostalne jedinice dokumentacije.

Dokumenti se udružuju u više jedinice: predmete (predmetne spise), dosjee i serije. Ove se pak mogu raščlaniti u segmente, svežnjeve ili volumene. Da li će se i koji dokumenti udružiti u predmetni spis, dosje ili seriju, ovisi o prirodi i strukturi poslovne aktivnosti tijekom koje su nastali, potrebama za dokumentiranjem i praćenjem poslovanja, zahtjevima za pretraživanjem i dohvatom te pravilima rukovanja s dokumentacijom.

1.1. Predmetni spisi i serije predmetnih spisa

Predmetni spis (predmet) je skup dokumenata koji se odnose na isti postupak ili predmet odnosno proistekli su iz obavljanja istog postupka ili predmeta. U pravilu postoji inicijalni dokument koji pokreće postupak (zahtjev, molba, prijedlog i sl.) i dokument kojim se postupak zaključuje (rješenje, odluka, odgovor na zahtjev i sl.), a može nastati i više dokumenata o radnjama koje su poduzete tijekom postupka (prepiska sa strankom, pojašnjenja, mišljenja i prijedlozi u vezi s predmetom).

Predmetni spis je zatvorena jedinica dokumentacije. Kriterij udruživanja dokumenata je, naime, takav da mu se dokumenti ne mogu slobodno pridruživati i jednom kada je zaključen ne može primiti nove dokumente (osim ako ne bude ponovo otvoren).

Koja je svrha udruživanja dokumenata u predmetni spis? Dva su osnovna razloga za oblikovanje predmetnog spisa: podrška postupku rješava-

nja odnosno obrade predmeta i dokumentiranje i mogućnost provjere tijekom predmeta i rješenja po predmetu. Osobi koja rješava predmet potrebni su dokumenti koji se odnose na njegovo pokretanje i tijek i vrlo je praktično da su zajedno na jednom mjestu. Isto vrijedi i za kasniju provjeru predmeta.

Na što treba paziti pri oblikovanju predmetnog spisa? Najvažnije je da predmetni spis sadrži sve dokumente koje treba sadržavati i da u njemu nema drugih dokumenata ili zapisa. Dokumenti se u predmetni spis ulažu u jednom primjerku, osim možda u slučajevima kada radna verzija sadrži podatke koji su bitni za razumijevanje tijeka postupka i odluke koja je donesena, pa je i nju potrebno uvrstiti. Tijekom obrade predmeta mogu nastati razni pomoćni zapisi (bilješke kojima je zadužena osoba nastojala olakšati tijek obrade predmeta, obavijesti koje nisu važne za tijek predmeta i sl.). Takvi se zapisi ponekad nađu u spisu, no u pravilu tu ne bi trebali biti, osim u dva slučaja: ako su važni za razumijevanje tijeka i rješenja po predmetu ili ako su uvedeni u uredsku evidenciju.

Nadalje, dokumenti u predmetnom spisu trebaju biti poredani određenim jasnim i uočljivim slijedom i takvim koji je prikladan za korištenje spisa. Kod predmeta u obradi uvriježeno je da osoba koja koristi spis (u pravilu ona koja obrađuje predmet) najprije uoči i ima pred sobom posljednji dokument. Raniji tijek predmeta je, naime, njoj dobro poznat i obično nema potrebe za rekonstrukcijom tijeka predmeta da bi se razumio posljednji dokument. Kod riješenih predmeta obično je primjereniji obrnuti redoslijed.

Unutar predmetnog spisa listovi i prilozi dokumentima ne smiju biti izmiješani, nego ispravno redom složeni i grupirani. Ako neki dokument ili prilog nije na svom mjestu, to u spisu treba biti označeno. Osoba koja dobije u ruke predmetni spis i inače bi tu trebala naći podatke o tome koji sve dokumenti pripadaju spisu (popis dokumenata na omotu spisa i sl.).

Predmetni se spis može razdijeliti na svežnjeve ili volumene, u pravilu kada je preobiman da bi se njime fizički rukovalo kao jednom jedinicom.

Da li se svrha oblikovanja predmetnog spisa može postići i na neki drugi način? Ima slučajeva, naročito u nekim jednostavnijim i slabije uređenim spisovodstvenim sustavima, da iz predmetnog postupka ne nastaje i predmetni spis. Kod jednostavnijih postupaka, gdje u pravilu nastaju samo inicijalni i zaključni dokumenti, ti se dokumenti mogu naći odloženi u seriju (manje ili više uređenu) ulaznih odnosno izlaznih dokumenata, a međusobno se povezuju upisom oznake drugog dokumenta ili preko podataka u evidenciji dokumentacije. Ako u postupku nastaje više dokumenata, a ne oblikuje se predmetni spis, nego se dokumenti odlažu u veće serije, npr. redom zaprimanja ili nastanka, ovakva "rekonstrukcija" predmetnog spisa bit će otežana, a ponekad i praktično nemoguća.

Kako se predmetni spisi organiziraju u veće cjeline dokumentacije? Radom pojedinog stvaratelja nastaje u pravilu mnoštvo različitih predmetnih spisa. Oni se razlikuju po području djelatnosti i poslovnoj funkciji kojoj pripadaju, po vrsti predmeta i po tome na koga ili što se odnose.

Predmetne je spise primjerenije razvrstati prema područjima djelatnosti i poslovnim funkcijama kojima pripadaju, za što je potrebno imati odgovarajući klasifikacijski plan. Često u okviru određene poslovne funkcije nastaju i drugi spisi i jedinice dokumentacije (npr. akti i odluke o načinu na koji se ti poslovi trebaju obavljati, zaduženja, izvješća i pregledi, pomoćna dokumentacija koja služi kao potpora u obavljanju posla i dr.). U takvim slučajevima treba voditi računa da se predmetni spisi ne miješaju s drugom dokumentacijom.

Unutar tako oblikovanih skupina predmetnih spisa treba odrediti prema kojim će se kriterijima spisi grupirati i poredati. Pri tome je važno da se na istoj razini grupiranja uvijek primjenjuje isti kriterij. Dakle, ako smo npr. odlučili da ćemo predmetne spise određene poslovne funkcije grupirati u dosjee prema mjestima, a potom prema objektima na koje se odnose, ne bismo smjeli tako učiniti za jedan dio spisa, a drugi organizirati najprije prema vrsti objekta, a potom prema mjestu.

Kriterij po kojem grupiramo i međusobno redamo predmetne spise treba biti relevantan za vrstu predmeta ili stvari na koje se odnose, po njemu se spisi trebaju jasno međusobno razlikovati, lako odabrati i pretraživati. Bez toga unutarnja struktura serija predmetnih spisa neće biti pregledna.

U mnogim će slučajevima postojati određena "konkurencija" među mogućim kriterijima za unutarnju organizaciju i redanje spisa unutar serije predmetnih spisa određene vrste. Na primjer, spise u vezi s utvrđivanjem i izvršenjem poreznih obveza možemo grupirati kronološki po godinama, a potom abecedno prema nazivu obveznika. Možda ćemo obveznike zbog velikog broja predmeta grupirati prema sjedištu ili još dodatno i prema pravnom položaju. Možda ćemo razmišljati i o tome da u strukturu uključimo i status predmeta i odgovornost za rješavanje.

Možemo izraditi takvu strukturu koja će uzeti u obzir sve takve kriterije, no tada se može desiti da ona bitno izgubi na preglednosti i brzini identifikacije predmeta koji se traži, a da se zauzvrat dobije malo ili ništa. Kod odabira kriterija za grupiranje ključne su dvije stvari: koja će unutarnja struktura najpreglednije i najjasnije predstaviti sadržaj ovakve serije i koliko će se brzo i pouzdano moći identificirati i dohvatiti predmeti koji odgovaraju najčešćim tipovima zahtjeva za pronalženjem. Dodatno treba uzeti u obzir i količinu dokumentacije i logiku dokumentacijskog ciklusa koja može davati prednost i olakšavati uspostavu određene strukture. Ako pretpostavimo da je u navedenom primjeru najčešći zahtjev tipa "Pronađi predmet ili predmete

koji se odnose na osobu X", što se tiče brzine i pouzdanosti identifikacije i dohvata svih relevantnih predmeta, najbolje bi bilo seriju organizirati plošno (bez dubljeg strukturiranja) abecedno: jedan upit (prema samo jednom kriteriju) i jedna radnja dohvata pouzdano ispunjavaju zahtjev. U praksi će u ovakvim slučajevima spisi vjerojatno biti grupirani najprije kronološki, jer zbog periodičnosti postupka i mnoštva predmeta tako izgleda preglednije, a i sam dokumentacijski ciklus vodi u tom smjeru.

Strukturiranje dokumentacije dobrim je dijelom umijeće podešavanja i procjene koristi i primjerenosti različitih mogućih opcija. Za one opcije i zahtjeve koje ipak nismo ugradili u strukturu dokumentacije, treba procijeniti koliko je taj gubitak prihvatljiv te da li ćemo ga i kako nadoknaditi drugim sredstvima. Postoje dvije vrste sredstava kojima to možemo učiniti: oblikovanje dodatne jedinice dokumentacije (npr. zadržali smo kronološko načelo redanja predmetnih spisa, ali smo za osobe na koje se ti predmeti odnose osnovali abecedno organiziranu seriju dosjea s rješenjima), te opis i indeksiranje spisa po kriterijima koji nisu ušli u strukturu dokumentacije.

Nastaju li u predmetnom postupku osim predmetnih spisa i druge jedinice dokumentacije i kako se predmetni spisi povezuju s njima? Predmetni postupak ponekad mora, a ponekad može proizvesti i drugi zapis ili jedinicu dokumentacije, osim samog predmetnog spisa. Ponekad postupak neće uopće biti dokumentiran predmetnim spisom, nego samo kroz te druge jedinice dokumentacije.

Neki predmetni postupci imaju za cilj upis u određenu službenu evidenciju, pa se i taj upis može smatrati nečim što je nastalo i što dokumentira taj postupak. Često se uz takve evidencije vode i zbirke isprava ili dosjei kojima će se pridružiti određeni dokument čiji je primjerak i u predmetnom spisu.

Primjerci dokumenata iz predmetnog spisa često se odlažu i u određene serije dokumenata ili dosjee dokumenata. Ima i slučajeva kada se izdvajaju pojedini prilozi i odlažu u specifične zbirke dokumentacije. U pravilu se radi o takvim jedinicama koje su nastale u predmetnom postupku, ali dalje služe kao informacijska potpora drugim aktivnostima.

1.2. Dosjei i serije dosjea

Dosje je jedinica dokumentacije koju čine predmetni spisi ili dokumenti što se odnose na istu osobu, stvar, događaj ili pojavu. Za razliku od predmetnih spisa oni u načelu nisu zatvorene jedinice odnosno, novi spisi ili dokumenti mogu im se dodavati dok god postoji interes za stvar, osobu ili događaj na koji se dosje odnosi.

Dosjee koji sadrže predmetne spise obično nazivamo predmetnim dosjeima. Oni su najčešće zapravo jedan od dva načina organizacije serija pre-

dmetnih spisa: predmetne spise određene vrste možemo organizirati u nizu, prema rastućoj ili padajućoj vrijednosti nekog relevantnog obilježja ili tako da ih razdijelimo u skupine prema tome na što ili na koga se odnose.

Ima i takvih predmetnih dosjea u kojima su raznovrsni, a ne istovrsni spisi u vezi s onim na što se dosje odnosi. Slijedom toga ovakvi dosjei sadrže raznovrsnu dokumentaciju (za ulaganje spisa u dosje nije važno kakvi su to spisi, nego na koga se odnose). U takvim slučajevima bez analize sadržaja dosjea ne možemo pouzdano pretpostavljati što bi on mogao sadržavati. Trebalo bi voditi računa da u klasifikacijskom planu dokumentacije iznad razine ovakvih dosjea bude tematski dovoljno određena stavka koja će upućivati na to o kakvim se dosjeima radi.

Dosjei dokumenata su oni dosjei koji sadrže pojedinačne dokumente, a ne cjelovite predmetne spise. Nije preporučljivo imati takve dosjee koji će sadržavati i predmetne spise i pojedinačne dokumente (s time da treba imati u vidu da predmetni spis ponekad sadrži samo jedan dokument). Ipak, ako je predmetni postupak takav da proizvodi samo jedan dokument koji se neposredno odnosi na osobu ili stvar za koju se vodi dosje dokumenata, u takvim se slučajevima ne bi trebalo smatrati greškom ako se taj dokument uloži u dosje (inače bi došlo do nepotrebnog udvajanja jedinica dokumentacije).

Dosjei dokumenata obično nastaju radi informacijske potpore poslovanju. Tako, na primjer, nastaju sveprisutni osobni dosjei zaposlenika, kako bi se na jednom mjestu nalazili svi dokumenti relevantni za odnos poslodavca i zaposlenika.

Dokumenti koji se ulažu u dosjee dokumenata mogu nastati tijekom ili kao rezultat određenih predmetnih postupaka ili biti namjenski prikupljeni ili izrađeni radi upotpunjavanja dosjea za svrhu kojoj služi.

Kada oblikovati dosje predmeta, a kada dosje dokumenata? To ovisi o svrsi dosjea i o složenosti i opsegu predmetnih spisa u kojima nastaju dokumenti koji se ulažu u dosjee. Ako se dosje oblikuje da bi dodatno strukturirao seriju predmetnih spisa, on i ne može biti ništa drugo nego predmetni dosje. Ako je pak osnovna svrha dosjea pružiti informacijsku potporu određenoj poslovnoj funkciji, vjerojatno ćemo imati dosje dokumenata. Staviti u takav dosje cjelovite predmete, naročito ako su oni obimni ili ako sadrže dokumente koji nemaju onaj sadržaj ili informacijsku vrijednost o kojima ovisi svrha dosjea, stvorilo bi nepotreban balast i otežalo korištenje dosjea. U dosjeu poslovnog partnera vjerojatno nećemo držati baš svu dokumentaciju o svim poslovima koje smo imali s njim, nego samo onu koja nam je važna za vođenje i pregled poslovne suradnje.

Na što treba paziti pri oblikovanju dosjea? Dosjei koji se nalaze unutar iste neposredno više jedinice ili cjeline dokumentacije, trebali bi biti iste vrste i sadržavati istovrsnu dokumentaciju. Tada se međusobno razlikuju

samo po tome na koga ili na što se odnose, pa razumjeti svrhu i sadržaj jednoga od njih, znači ujedno razumjeti sadržaj i svrhu svakog dosjea koji se može pojaviti u toj cjelini. Serije koje su sastavljene od takvih dosjea bit će lako pretraživati.

Trebalo bi biti poznato koje dokumente treba, a koje ne treba uložiti u dosje određene vrste. U načelu se može odrediti minimalni sadržaj dosjea: koje dokumente i podatke bi trebao sadržavati da svrha njegova nastanka bude ispunjena. Pri tome je ključno uočiti zbog čega zaposlenici trebaju i traže dosje odnosno koji su im podaci i dokumenti o stvari za koju se dosje vodi potrebni u poslovanju.

Predmetni spisi u dosjeu raspoređuju se obično redom zaključenja ili otvaranja predmeta. Ako se među drugima pojavljuje više istovrsnih predmetnih spisa, može se pokazati preglednijim takve spise posebno grupirati. Ako se to u pravilu događa sa svim ili većinom dosjea određene vrste, može se pokazati primjerenijim za takve spise oblikovati posebne dosjee.

Dokumente u dosjeu treba grupirati i poredati vodeći računa o vrsti dokumenta i o odnosu sadržaja dokumenta prema razlogu nastanka i vođenja dosjea. Primjereno je da osoba koja se prvi put susreće s dosjeom najprije uočava dokumente s osnovnim podacima o stvari za koju se dosje vodi. Ti će joj podaci pomoći u razumijevanju cjeline dosjea i drugih specifičnijih dokumenata.

Kada i kako velike dosjee raščlaniti na svežnjeve ili volumene, kada objediniti male dosjee? Ponekad se desi da pojedini dosje naraste, postane znatno obimniji u odnosu na druge istovrsne dosjee i sadrži dokumentaciju koja inače nije prisutna u dosjeima te vrste. Ima i takvih dosjea za koje se može od početka očekivati da će s vremenom narasti toliko, da će njima biti teško rukovati kao jednom cjelinom ili pak da će postati preobimni s obzirom na svrhu korištenja. Takve se dosjee može raščlaniti na svežnjeve ili volumene. Općenito je poželjno primjenjivati pravilo koje dopušta da je otvoren samo jedan svežanj ili volumen dosjea. Ako se njih više ostavi otvorenima, tako da se novi dokumenti mogu ulagati u različite dijelove dosjea, ovisno npr. o vrsti dokumenta, ne radi se o isključivo fizičkim segmentima dosjea, nego o logičkim ili sadržajnim cjelinama dokumentacije, "poddosjeima", kojima se može pristupati gotovo kao samostalnim dosjeima. Ima, međutim, smjernica za upravljanje spisima koje ne dopuštaju da istovremeno bude otvoreno više svežnjeva ili volumena istog dosjea.

Često se dešava da veći broj dosjea određene vrste sadrži vrlo malo dokumenata, dok su drugi takvi dosjei znatno veći. U takvim se slučajevima (naročito kod klasične dokumentacije) manji dosjei fizički grupiraju u veće zbirne. Time se olakšava fizičko rukovanje dokumentacijom i ona, kako je fizički odložena, izgleda urednije. Može se, međutim, izgubiti na informacij-

skoj preglednosti, pa o tome treba voditi računa kako u oblikovanju evidencija o dokumentaciji, tako i u označavanju fizičkih jedinica (kutija, omota, registratora i sl.) koji sadrže takve dosjee.

Kako organizirati dosjee u većoj cjelini? Kod istovrsnih dosjea osnovni je kriterij za njihovu organizaciju ono razlikovno obilježje koje je bitno za stvari za koje se dosjei vode (osobne ćemo dosjee vjerojatno organizirati abecedno prema prezimenu i imenu onoga na koga se odnose). Ako se dosjei u određenoj cjelini i tematski razlikuju - što uvijek treba nastojati izbjeći - klasifikacijskim planom dokumentacije treba predvidjeti odgovarajuću strukturu. U takvim se slučajevima zapravo radi o više, a ne o samo jednoj seriji dosjea.

Velike serije istovrsnih dosjea najčešće se raščlanjuju u segmente i to ili prema vrijednosti osnovnog razlikovnog obilježja (npr. prema segmentima abecednog niza), prema drugom relevantnom obilježju prema kojem se stvari na koje se dosjei odnose mogu grupirati (npr. prema sjedištu, mjesnoj nadležnosti, vrsti pravnog subjekta), prema vremenskom razdoblju ili pak prema statusu stvari ili osobe na koju se dosje odnosi (npr. odvojene serije dosjea aktivnih i bivših zaposlenika ili važećih i nevažećih normativnih akata).

1.3. Serije pojedinačnih dokumenata

Pojedinačni dokumenti ne moraju se uvijek udruživati u predmetne spise ili dosjee dokumenata, kao osnovne jedinice udruživanja dokumenata. Ponekad se dokumenti naprosto nižu u seriji istovrsnih ili na neki drugi način povezanih dokumenata.

Kada nastaju serije pojedinačnih dokumenata? Najčešće nastaju serije istovrsnih dokumenata odnosno takvih koji dokumentiraju postupke iste vrste. Takve su na primjer zbirke isprava koje je stvaratelj izdao, zbirke ugovora, normativnih akata, zbirke zahtjeva ili molbi određene vrste i sl. Ovakve serije nastaju radi podrške poslovanju, radi uvida i praćenja poslovanja ili nastanka i izvršenja obveza, radi lakšeg korištenja i upravljanja dokumentacijom, a u pojedinim slučajevima mogu biti alternativni način za organizaciju dokumentacije koja nastaje u predmetnim postupcima. Da bismo procijenili potrebu za nastankom neke ovakve serije, treba uočiti i razmotriti način na koji se odvijaju aktivnosti unutar poslovne funkcije kojoj će one koristiti, ali valja imati na umu da jedna serija može podržavati više poslovnih funkcija.

Kada oblikovati seriju pojedinačnih dokumenata radi podrške poslovanju? Dobar primjer za ovaj slučaj su serije ugovora, normativnih akata, odluka koje uređuju način rada, serije uputstava i specifikacija i sl. One na jednom mjestu okupljaju sve i samo one dokumente za koje treba znati i koje

treba imati u vidu pri obavljanju poslovne funkcije koju podupiru. Iako se primjerci tih dokumenata možda nalaze i u odgovarajućim predmetnim spisima ili dosjeima, ovdje će pristup svim relevantnim dokumentima te dohvat i analiza potrebnih informacija biti lakši i brži, a ako smo sigurni da je serija cjelovita - i pouzdaniji. Ako u organizaciji postoji služba ili osoba čija je zadaća da prati i planira izvršenje obveza, koristit će joj da pri ruci uvijek ima ugovore i odluke kojima su te obveze i nastale i to možda samo one koji su na snazi (tako će imati ne samo lakši i brži pristup relevantnim dokumentima, nego će lakše i pouzdanije imati i pregled nad cjelinom obveza).

Kada oblikovati seriju pojedinačnih dokumenata radi praćenja poslovanja? Ima slučajeva kada je, pored serije predmetnih spisa, korisno imati i serije dokumenata koji pokreću i završavaju postupak, na primjer seriju zahtjeva i seriju rješenja i odluka o tim zahtjevima, naročito kada je riječ o mnoštvu istovrsnih predmeta koji obrađuje više izvršitelja. U ovakvim slučajevima obično ćemo imati "prolaznu" seriju zahtjeva, u kojoj se oni zadržavaju do početka obrade, seriju predmetnih spisa i seriju rješenja ili odluka (možda samo onih koji nisu izvršeni). Potreba za oblikovanjem ovakvih serija bit će veća ako evidencija dokumentacije ne sadrži podatke i mogućnosti pregleda dokumentacije koji su materijalizirani serijom. Ako evidencija dokumentacije omogućuje selekciju i dohvat relevantnih dokumenata, vjerojatno neće biti potrebno oblikovati seriju pojedinačnih dokumenata samo iz ovog razloga.

Gotovo svugdje će se naći serije dokumenata koji su namijenjeni praćenju poslovanja (izvješća o radu, planovi rada, statistički pregledi i izvješća, poslovne analize i sl.). Iako se u većini slučajeva i ovdje može govoriti o predmetnom postupku, svrha ovakvih dokumenata je takva, da ih je primjerenije izdvojiti u zasebnu seriju, odvojeno od popratne dokumentacije koja dokumentira postupak njihove izrade (zaduženja, prijedlozi, radne verzije, mišljenja, pomoćni materijali i sl.). Ponekad uopće nije potrebno dokumentirati predmetni postupak (npr. kod izrade statističkih pregleda i izvješća), jer je isti dovoljno razvidan iz općih poslovnih pravila, samoga dokumenta i podataka koji se o njemu vode u evidenciji dokumentacije.

Kada oblikovati seriju pojedinačnih dokumenata radi lakšeg korištenja i upravljanja dokumentacijom? Ako je predmetni postupak takav, da razmjerno brzo prestaje potreba za uvidom u njegovo odvijanje, ali je i nadalje potrebno imati dokumentiranu odluku koja je donesena, možemo se odlučiti da pored serije predmetnih spisa osnujemo i seriju pojedinačnih dokumenata. Kada prestane potreba za uvidom u tijek postupka, možemo jednostavno izlučiti i ukloniti predmetne spise. Isto tako, ako u predmetnom postupku nastaju dokumenti određene vrste ili sadržaja, a u nekom se poslovnom procesu učestalo pojavljuje potreba samo za tim dokumentima, a ne i za cjelo-

vitim spisima, može biti korisno takve dokumente organizirati i u zasebnu seriju. Pri tome treba paziti da se ne dovede u pitanje integritet predmetnog spisa: ako je koji dokument izdvojen, to treba biti razvidno u samome spisu.

Kada predmetni postupak umjesto predmetnim spisom dokumentirati serijama pojedinačnih dokumenata? Kod nekih, najčešće masovnih i tipičnih, postupovno podrobno uređenih postupaka, kod kojih je točno utvrđeno dokumenti kojih vrsta trebaju nastati, umjesto predmetnih spisa mogu se organizirati serije pojedinačnih dokumenata prema vrsti i ulozi dokumenta u postupku. Ovaj je pristup uobičajen kod dokumentacije u vezi s financijskim i materijalnim poslovanjem i u određenim vrstama upravnog postupka (ako je postupak takav da ga je dovoljno dokumentirati inicijalnim i zaključnim dokumentom, ne gubi se ništa bitno ako se umjesto predmetnih spisa osnuju dvije serije pojedinačnih dokumenata). Ovako se češće postupalo u starijim spisovodstvenim sustavima.

Kada ne oblikovati serije pojedinačnih dokumenata? Serija ne bi smjela sadržavati raznovrsne dokumente koji se odnose na različite stvari. Ako je to slučaj, dokumentacija zapravo nije sređena i u njoj se teško snalaziti, to teže što je dokumenata više i što su raznolikiji. Do ove pogreške najčešće dolazi kada se dokumenti ulažu u seriju po nekom isključivo formalnom kriteriju. Među češćim primjerima su (kronološke) serije ulaznih i izlaznih dokumenata, serije dokumenata zaprimljenih ili poslanih istoj organizaciji ili osobi, neovisno o tome koji su to dokumenti i na što se odnose, serije prema načinu dostave (npr. izdvojene serije fax poruka ili poruka proslijeđenih elektroničkom poštom), serije pojedinačnih dokumenata prema redu upisa u osnovnu evidenciju dokumentacije (prema "urudžbenom broju") i serije gdje se propustilo oblikovati predmetne spise ili dosjee.

Ovakve se serije lako pojavljuju ako nema uređenog sustava uredskog poslovanja ili ako se pri nastanku dokumenata i u aktivnoj fazi dokumentacijskog ciklusa ne vodi računa o oblikovanju jedinica dokumentacije. Greške koje tako nastaju teško je kasnije ispraviti.

Serije pojedinačnih dokumenata iz predmetnih postupaka ne treba oblikovati ako nismo u stanju jasno uočiti neku značajnu potrebu za informiranjem ili dokumentiranjem, kojoj ne bismo mogli primjereno udovoljiti samim predmetnim spisima ili mogućnostima pregleda koje nudi evidencija dokumentacije ili neka druga poslovna evidencija.

Kako organizirati dokumente u seriji pojedinačnih dokumenata? Dokumenti unutar serija istovrsnih dokumenata organiziraju se u nekom rastućem ili padajućem nizu, prema vrijednosti relevantnog razlikovnog obilježja. Najčešće su to kronološki ili abecedni red prema nazivu onoga na koga se dokument odnosi.

Ako je svrha nastanka serije praćenje statusa aktivnosti ili obveze, serija se može podijeliti na dio koji sadrži važeće i na dio koji sadrži zaključene ili nevažeće dokumente. Prva je podserija u ovakvim slučajevima samo "prolazna" odnosno dokumenti joj pripadaju samo do određenog trenutka, kada se premještaju u drugu podseriju.

1.4. Specifične dokumentacijske zbirke

Pored klasičnih spisa koji nastaju u uredskom poslovanju, u mnogim organizacijama postoje i specifične dokumentacijske zbirke. Njihova je svrha u pravilu na sustavan način prikupiti i organizirati dokumentaciju i informacije potrebne u poslovanju, a ne nastaju nužno u obavljanju redovnih poslovnih aktivnosti.

Prikupljanje i obrada ovakve dokumentacije najčešće je izdvojena iz spisovodstvenog sustava u posebne dokumentacijske službe ili u odjele kojima je takva dokumentacija potrebna. Struktura ovakvih zbirki ovisi o prirodi dokumentacije koju sadrže i o svrsi nastanka pojedine zbirke.

Ovakve će zbirke u pravilu imati vlastiti sustav i metodologiju obrade, no važno je da ih se na neki način integrira u cjelinu dokumentacije, jer i one sadrže poslovno relevantnu dokumentaciju, često vrlo velike vrijednosti.

1.5. Službene i poslovne evidencije

Službene i poslovne evidencije također treba smatrati dijelom poslovne dokumentacije i uklopiti ih u cjelinu. Zbog razlike u fizičkom obliku i u samome dokumentacijskom ciklusu, evidencije se često izdvajaju u zasebnu skupinu u strukturi dokumentacije u cjelini. Ako se evidencija odnosi na jednu poslovnu funkciju, primjerenije ju je u klasifikacijskom planu dokumentacije ipak vezati uz tu funkciju.

Uz evidencije se obično pojavljuju i druge jedinice dokumentacije (dosjei, zbirke isprava, predmetni spisi). Te veze u strukturi dokumentacije trebaju biti jasno prikazane i očuvane.

2. Klasifikacija dokumentacije

Klasifikacijski plan dokumentacije je osnovni alat kojim se uspostavlja struktura cjeline dokumentacije. On pokazuje koje jedinice dokumentacije mogu nastati i kako se pojedine jedinice udružuju u cjeline na višoj razini.

Klasifikacijski plan pokazuje hijerarhijske odnose među jedinicama i višim cjelinama dokumentacije. Hijerarhijski odnosi nisu, međutim, jedini koji postoje. Među jedinicama dokumentacije postoje i različite asocijativne

i procesne veze. Spisovodstveni klasifikacijski planovi obično nisu tako razrađeni da prikazuju i te veze. Asocijativne i slične veze mogu se prikazati uporabom tezaurusa, odgovarajućim opisnim podacima u osnovnoj evidenciji dokumentacije ili kazalima. Postoje i druge, složenije tehnike prikaza odnosa među jedinicama dokumentacije.

U novije se vrijeme može susresti mišljenje da klasična klasifikacija dokumentacije danas više i nije potrebna i da ju je bolje zamijeniti naprednijim i izražajnijim sustavima, tezaursima, facetnim klasifikacijskim sustavima i uređenim pojmovnicima za indeksiranje. Pri tome se kao glavna prednost navode preciznije i potpunije izražavanje i indeksiranje sadržaja, naprednije mogućnosti povezivanja, pretraživanja i navigacije kroz sadržaj dokumentacije i sl. Treba, međutim, imati u vidu da to nije niti jedina niti prvenstvena svrha klasifikacije dokumentacije: minimalna zadaća klasifikacije u spisovodstvu jest definirati strukturu dokumentacije na razinama iznad osnovnih jedinica udruživanja dokumenata i spisa, identificirati i deklarirati te više jedinice ne samo da bi niže jedinice dokumentacije bile pretražive po određenom kriteriju, nego i da bi se moglo upravljati višim jedinicama kao omeđenim dokumentacijskim entitetima.

Dokumentacija se u načelu organizira prema jednom klasifikacijskom planu. Može se, međutim, ukazati potreba za prikazom više različitih struktura zadanih za istu dokumentaciju (reklasifikacija, potreba za različitim pregledima i sl.). Stoga je dobro da evidencija dokumentacije podržava primjenu više od jednog klasifikacijskog plana ili tezaurusa.

Nisu svi klasifikacijski planovi jednako primjereni za organizaciju i klasifikaciju dokumentacije. Na primjer, planovi koji se koriste za klasifikaciju i organizaciju znanja općenito ili najčešće korištene bibliotečne klasifikacije, dali bi bitno drugačiju sliku o sadržaju, strukturi i svrsi određene dokumentacije, u usporedbi s uvriježenim spisovodstvenim klasifikacijama.

2.1. Izrada klasifikacijskog plana dokumentacije

U prethodnom smo poglavlju nešto podrobnije razmotrili vrste i oblike jedinica dokumentacije. To znanje nam je potrebno i pri izradi klasifikacijskog plana, jer on treba biti primjeren dokumentaciji koja će stvarno nastajati. Klasifikacijski plan u spisovodstvu ne služi tek organizaciji i pronalaženju znanja ili informacija o nekom području, on ujedno uspostavlja i dokumentacijske jedinice na razini višoj od osnovnih jedinica udruživanja spisa.

Prije no što pristupimo oblikovanju klasifikacijskog plana dokumentacije, valja utvrditi domenu nad kojom će se on primjenjivati. Klasifikacijski plan treba obuhvatiti sva područja djelatnosti i sve vrste poslovnih aktivnosti stvaratelja za kojeg se izrađuje odnosno dokumentaciju koja pri tome može nastati ili biti prikupljena. Ako to nije tako, plan neće biti **cjelovit** i pojavlji-

vat će se dokumentacija za koju nećemo moći naći primjereno mjesto u ukupnoj strukturi dokumentacije.

Klasifikacijski plan treba biti **primjeren** dokumentaciji koja će se po njemu organizirati. On treba dati mogućnost raščlambe tamo gdje će to biti potrebno radi preglednosti i bolje iskoristivosti, prema kriterijima koji su relevantni za vrste dokumentacije koje nastaju i za potrebe za informacijskom i dokumentacijskom podrškom u poslovanju. Raščlamba cjeline dokumentacije treba biti jasna, logična i jednoznačna, vođena ujednačenim kriterijima kroz cjelokupnu strukturu klasifikacijskog plana.

Klasifikacijski plan treba podržavati spisovodstvene radnje (upravljanje pravima pristupa, pretraživanje i dohvat, vrednovanje i izlučivanje) i olakšavati njihovo izvođenje.

Izrada klasifikacijskog plana dokumentacije uključuje više postupaka:

a) **Analiza djelatnosti, poslovnih funkcija i procesa stvaratelja dokumentacije.** Svrha je ove analize pouzdano utvrditi što sve klasifikacijski plan treba obuhvatiti. Korisno je izraditi popis ili dijagram poslovnih funkcija i aktivnosti i opisati njihov tijek, vodeći računa o tome gdje treba ili može nastati kakva jedinica dokumentacije. Također valja uočiti kako će se pripadajuće jedinice dokumentacije kretati kroz proces te procijeniti koje će informacije ili dokumenti biti potrebni sudionicima u procesu.

b) **Odluka o tome koje će jedinice dokumentacije biti oblikovane.** Kada smo upoznali poslovnu funkciju, pripadajuće procese i njihove potrebe za dokumentacijom i informacijama, možemo utemeljeno razmotriti mogućnosti za oblikovanje jedinica dokumentacije: hoćemo li proces dokumentirati i podržati samo predmetnim spisom određene vrste ili ćemo predvidjeti i koju drugu jedinicu, kakvim resursom udovoljiti drugim informacijskim potrebama koje se javljaju u toj poslovnoj funkciji, kako grupirati i rasporediti jedinice dokumentacije, tako da pristup i pregled budu što lakši, koja bi organizacija dokumentacije mogla smanjiti vrijeme potrebno za prikupljanje i obradu podataka, koje je rješenje općenito jednostavnije i primjerenije s obzirom na rukovanje i upravljanje dokumentacijom itd. Ponekad neće biti jednostavno odlučiti se za određenu opciju, jer će jedni razlozi govoriti u prilog jednoj, a drugi u prilog drugoj opciji.

Odlučivanje o jedinicama dokumentacije koje će se oblikovati ne treba smatrati zatvorenom fazom pri izradi klasifikacijskog plana. Često ćemo biti u prilici da naknadno, kada razrađujemo klasifikacijski plan, iznova procjenjujemo jesu li jedinice koje smo predvidjeli primjerene logici strukturiranja dokumentacije u cjelini, razmatramo druge opcije i po potrebi revidiramo ranije odluke.

c) **Odluka o kriteriju prema kojem će se cjeline dokumentacije raščlanjivati na cjeline niže razine.** Klasifikacijskim se planom osnovne jedinice udruživanja (predmetni spisi, dosjei, serije pojedinačnih dokumenata, evidencije) organiziraju u hijerarhijsku strukturu. Elementi te strukture nisu sami po sebi zadani: za iste je spise u načelu moguće izraditi više prihvatljivih struktura odnosno klasifikacijskih planova. Prije razrade strukture klasifikacijskog plana treba odlučiti prema kojem će se kriteriju pojedine stavke dalje raščlanjivati. Kao kriteriji najčešće se uzimaju tema (vrsta predmeta ili stvari) na koju se jedinica dokumentacije odnosi ili poslovna funkcija u kojoj ili radi koje je jedinica nastala. U prvom slučaju radi se o predmetnoj, a u drugom o funkcionalnoj klasifikaciji. Danas se općenito primjerenijima za spisovodstvo smatraju funkcionalne klasifikacije. One, naime, više uvažavaju kontekst i način nastanka i korištenja dokumentacije u poslovanju, za razliku od predmetnih klasifikacijskih sustava koji u osnovi tematski sistematiziraju određeno područje ljudske djelatnosti ili znanja.

d) **Razrada strukture klasifikacijskog plana.** O umijeću onoga tko radi klasifikacijski plan, njegovu poznavanju dokumentacije i poslovnih procesa ovisi kakav će klasifikacijski plan biti izrađen. Ako smo se odlučili za klasifikaciju po temi, razrađujemo određeno područje tema, a ako smo se odlučili za funkcionalni pristup, određeno područje djelatnosti ili poslovanja, predstavljajući ga hijerarhijski uređenim skupom pojmova. Nekoliko je osnovnih formalnih pravila kojih se pri tome treba držati.

1. Domena klasifikacije treba biti jasno utvrđena. Ako nam nije jasno koje sve teme ili poslovne funkcije mogu, a koje ne mogu ući u klasifikacijski plan, očito je da domenu klasifikacije nismo dovoljno precizno odredili. Domena klasifikacijskog sustava u uredskom poslovanju kod nas, kako je utvrđen Pravilnikom o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata, jest cjelina tema i vrsta stvari kojima se može baviti javna uprava u cjelini. Domena univerzalnih klasifikacijskih sustava koji se koriste npr. u knjižničarstvu jest u načelu cjelokupno ljudsko znanje, viđeno iz određene perspektive. I kada se deklariraju kao univerzalni, klasifikacijski su sustavi uvijek obojeni predodžbama svoga autora i određenim područjem primjene kojem su prvenstveno namijenjeni.

2. Stavke klasifikacijskog plana na nižoj razini trebaju u potpunosti iscrpiti opseg neposredno nadređenog pojma i ne smiju podrazumijevati nešto što ne podrazumijeva i nadređeni im pojam. Nije dobro da se nekoj takvoj stavci može pridružiti sadržaj koji teško da pripada i nadređenome pojmu. Isto tako, nije dobro ako ima sadržaja koji očito pripadaju nadređenom pojmu, ali nema pojma niže razine kojem bi bili pridruženi.

3. Pojmovi na istoj razini klasifikacijskog plana, unutar istog višeg pojma, trebaju biti jasno i jednoznačno razgraničeni. Isti se sadržaj ne bi smio moći pridružiti dvama koordiniranim pojmovima, jer bi tako postala upitnom i sama svrha klasifikacije. Ovakve dvojbe ipak neće uvijek biti lako zaobići, pa je klasifikacijski plan preporučljivo popratiti uputama za primjenu i postupanje u ovakvim dvojbjenim slučajevima.

4. Kriterij za raščlambu pojmova u klasifikacijskom planu na pojmove niže razine treba biti relevantan za vrste sadržaja koje se mogu pridružiti tom pojmu. Pri raščlambi se najprije trebamo upitati koje je to obilježje sadržaja koji pripada pojmu prema kojem ga je najkorisnije raščlaniti. Ako raščlamba nije relevantna ili je čak zbunjujuća, vjerojatno će više štetiti nego koristiti.

5. Klasifikacijski plan treba razraditi do one razine ili onoliko podrobno koliko je potrebno da se iz definicija pojmova na najnižoj razini jasno razabire koju i kakvu dokumentaciju im treba pridružiti. U načelu bi za svaku jedinicu dokumentacije, prema njezinoj vrsti, obliku, poslovnom procesu ili stvari na koju se odnosi, u klasifikacijskom planu trebao postojati jedan takav pojam.

6. Struktura klasifikacijskog plana trebala bi biti u cjelini pregledna i lako razumljiva. Osoba koja ga čita, pregledava ili po njemu traži neki sadržaj, ne bi smjela osjećati značajan nedostatak informacija potrebnih za razumijevanje sadržaja stavke koju trenutno uočava i donošenje trenutne ili skoro trenutne odluke o tome kamo dalje usmjeriti svoju pozornost. Ovo svojstvo klasifikacijskog plana nije lako unaprijed definirati, ali ga se može razmjerno lako i brzo provjeriti.

e) **Optimiziranje strukture klasifikacijskog plana.** Često nećemo odmah biti potpuno zadovoljni klasifikacijskim planom koji smo izradili. Tijekom njegova oblikovanja pojavit će se stvari koje u početku nismo dovoljno dobro uočavali, a možda će i neke odluke tražiti reviziju prethodnih. Ponekad će strukturu, koja je inače dobro i logično postavljena, valjati prilagoditi oblicima dokumentacije, načinu na koji se njome upravlja ili određenim organizacijski ili tehnički uvjetovanim zahtjevima.

f) **Izrada uputa.** Sam klasifikacijski plan trebala bi pratiti objašnjenja i upute namijenjene prvenstveno osobama koje će ga primjenjivati.

Za izradu klasifikacijskih planova često se koriste ogledni ili orijentacijski planovi (npr. onaj utvrđen Pravilnikom o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama). Da bi izrađeni klasifikacijski plan bio primjeren i relevantan, potrebno ga je lokalizirati odnosno utvrditi gdje u odnosu na stvarno očekivanu dokumentaciju postoji potreba za intervencijama, ispuštanjem ili podrobnijom razradom pojedinih stavki.

2.2. Primjena klasifikacijskog plana

Jedinice dokumentacije pridružuju se stavkama klasifikacijskog plana (klasama) u pravilu prilikom registriranja odnosno upisa u osnovnu evidenciju. Osoba koja obavlja upis, dakle, na temelju klasifikacijskog plana gradi stvarnu strukturu dokumentacije. Da bi taj posao obavila kako treba, ona mora iznimno dobro poznavati ne samo klasifikacijski plan, nego i područja i način poslovanja stvaratelja, vrste dokumentacije koje nastaju ili se zaprimaju te načela i pravila za oblikovanje jedinica dokumentacije.

Registriranje i klasifikacija su tekući svakodnevni posao koji treba obaviti u kratkom roku, pouzdano i ujednačeno. Za ispravljanje grešaka i promjene u pristupu rijetko ima mogućnosti. Ono što je ovdje učinjeno prati dokumente i spise kroz čitav dokumentacijski ciklus, pa je osposobljenost za ovaj posao izuzetno značajna za cjelokupni spisovodstveni sustav.

Kada dobije novi dokument, osoba koja obavlja klasifikaciju treba:

1. uočiti ono njegovo svojstvo koje je relevantno za klasifikaciju (tema ili predmet na koji se odnosi, poslovna funkcija i proces kojima pripada, u nekim slučajevima i služba ili tijelo uz čiju je djelatnost dokument vezan, ovisno o tome po kojem je načelu oblikovan klasifikacijski plan),

2. utvrditi postoji li već jedinica dokumentacije kojoj dokument treba pripasti te treba li ga pridružiti većem broju jedinica (npr. jedan primjerak predmetnom spisu, a drugi nekom dosjeu ili seriji pojedinačnih dokumenata),

3. ako se dokument pridružuje većem broju jedinica, ustanoviti u kojim slučajevima to treba učiniti prilikom registracije, a u kojima je to možda ostavljeno drugoj osobi (npr. dokument se prilikom registracije pridružuje predmetnom spisu, a primjerak se dostavlja službi koja vodi zbirku isprava i vlastitu evidenciju za tu zbirku),

4. utvrditi treba li primjerak (ili primjerke) dokumenta dostaviti na uvid nekoj službi ili osobi, ali tako da se taj primjerak ne evidentira i da ne nastaje niti se nadopunjava neka evidentirana jedinica dokumentacije odnosno jedinica predviđena klasifikacijskim planom,

5. kreirati i klasificirati jedinicu dokumentacije kojoj će pridružiti dokument, ako takva već ne postoji,

6. odrediti i označiti mjesto dokumenta u jedinici dokumentacije kojoj je pridružen.

Radeći na klasifikaciji spisa s vremenom ćemo vjerojatno uočiti neke tipove situacija u kojima se pojavljuje dvojba kako klasificirati spis i usvojiti određeni pristup, koji ćemo potom manje ili više dosljedno primjenjivati u slučajevima koje prepoznamo kao slične. Usvojeni pristup ne mora biti i

najprimjereniji, a k tomu i različite osobe, ako ih je više istovremeno ili tijekom vremena radilo ovaj posao, mogu dati prednost različitim rješenjima. Tako i pored dobrog klasifikacijskog plana, nastaju anomalije u organizaciji dokumentacije kojih neko vrijeme možda nećemo biti svjesni. Zato je poželjno izraditi uputstva za klasifikaciju u kojima će se posebna pozornost posvetiti slučajevima koji su podložni tumačenju i gdje se mogu očekivati dvojbe o tome kako klasificirati spis. Ove bi upute trebalo dopunjavati iskustvima koja se razvijaju primjenom klasifikacijskog plana te u njima zabilježiti odluke odnosno pravila po kojima je postupano u spornim situacijama.

Ima spisovodstvenih sustava u kojima se klasifikacija dijelom ili u cjelini obavlja naknadno, ne prilikom registriranja jedinica dokumentacije, nego kasnije kada je određena dokumentacijska cjelina zatvorena. Radi se zapravo o naknadnom sređivanju i uspostavi strukture dokumentacije.

3. Najčešće i najznačajnije nepravilnosti u strukturiranju dokumentacije

I kada je utvrđen primjeren klasifikacijski plan odnosno struktura dokumentacije koju treba uspostaviti, dešava se da su jedinice dokumentacije nesređene ili neujednačeno oblikovane i sređene, da su raznoliko omeđene ili pak tek formalno sređene (npr. redom zaprimanja ili odlaganja). Svrha klasifikacije, koja je inače primjerenom izrađena i provedena, na taj se način kompromitira onime što je zatečeno u pojedinom segmentu dokumentacije. Zato je važno na klasifikaciju i oblikovanje osnovnih jedinica udruživanja spisa gledati kao na dvije usko povezane stvari.

Mogu se pojaviti "konstrukcijske" greške u klasifikacijskom planu (vidi gore navedena pravila). Njegove stavke tada nisu dovoljno distinktivne ili se preklapaju, a to dovodi do razlika u tumačenju što gdje treba pridružiti i do neujednačenog razvrstavanja dokumentacije. U izraženijim slučajevima tako nastale dokumentacijske cjeline mogu postati nejasne i nerazvidne, a pronalaženje spisa otežano.

Jedan od uzroka nepreglednosti i otežanog snalaženja u strukturi dokumentacije jesu i izmjene klasifikacijskog plana ili kriterija za oblikovanje osnovnih jedinica udruživanja spisa. Do ovoga će češće dolaziti ako je prvotni klasifikacijski plan bio necjelovit, nedovoljno primjeren dokumentaciji koja stvarno nastaje ili je zasnovan na nepouzdanom kriteriju (npr. pretpostavilo se da neki odjel obavlja određenu skupinu poslova i da njegova dokumentacija treba činiti cjelinu, no on je uključen i u druge radne procese i njegova dokumentacija sadrži i druge stvari). Promjena organizacije i reklasifikacija dokumentacije u pravilu su dosta zahtjevni i osjetljivi postupci, pa

stoga pri izradi klasifikacijskog plana treba voditi računa da on bude dovoljno obuhvatan i utemeljen na postojećim kriterijima, kako bi se potreba za tim postupcima svela na najmanju moguću mjeru.

Nije uvijek jednostavno procijeniti koliko detaljno treba razraditi klasifikacijski plan. Predimenzionirana struktura će otežati primjenu plana i smanjiti preglednost strukture dokumentacije. Posljedica šturo razrađene strukture bit će pak nedovoljna razgraničenost dokumentacijskih cjelina ili nejasan sadržaj pojedinih od njih.

Napokon, dokumentacijske su strukture često neprimjereno uspostavljene, zbog neujednačene primjene klasifikacijskog plana ili pravila za oblikovanje osnovnih jedinica udruživanja spisa odnosno izostanka potpore u primjeni i analizi nastalih dokumentacijskih cjelina.

4. Zaključak

Osobit značaj organizacije i klasifikacije dokumentacije jest u tome, što izravno uvjetuju druge spisovodstvene funkcije, iskoristivost dokumentacije i ostvarenje svrhe njezina čuvanja. Loše organizirana dokumentacija je slab informacijski resurs i slabo će se koristiti bez obzira na vrijednost sadržaja. Loše organiziranom dokumentacijom bit će teže upravljati, a vrednovanje će biti ili nepouzđano ili će morati uključiti određenu razinu sređivanja.

Klasifikacija i organizacija dokumentacije nisu tek procesni zadaci koje je dovoljno rutinski obavljati u određenoj točki dokumentacijskog ciklusa, niti je kvaliteta klasifikacijskog plana zajamčena formalnim pravilima. Kao što je već rečeno, predmnijeva se temeljito poznavanje djelatnosti i organizacije rada stvaratelja i vrsta i struktura dokumentacije koje tu mogu nastati. Izrada klasifikacijskog plana traži razmjerno znatan analitički napor, procjenu opcija i podešavanje strukture te se stoga može smatrati jednim od zahtjevnijih poslova u spisovodstvu.

SREĐIVANJE I OPIS ARHIVSKOG GRADIVA

Sređivanje arhivskog gradiva i njegov opis dva su tipična posla koja se obavljaju u arhivima. Prva asocijacija vezana uz posao arhivista upravo je rad na sređivanju i opisu gradiva odnosno izradi obavijesnih pomagala, kao konačnog proizvoda tog posla, čime se mjeri njegova kvaliteta.

Iako je Zakonom o arhivskome gradivu i arhivima propisana obveza stvaratelja da se gradivo u arhiv predaje sređeno i popisano, to u praksi baš i nije uvijek tako. U protivnom, ta primarna funkcija arhivista - sređivati gradivo, već bi se davno izgubila. Načelno, sređivanje je zadaća djelatnika u pismohranama, posao spisovoditelja i ako se prvo sređivanje (već u pisarnici, a onda i u pismohrani) uredno vodi, u arhivu ne bi trebalo biti većih problema sa sređivanjem gradiva.

Gradivo se može srediti i opisati na različite načine - ovisno o zadanom cilju i sukladno pravilima koja pomažu pri sređivanju, a najčešće se nazivaju načelima sređivanja ili općenito arhivističkim načelima.

Gradivo treba biti sređeno tako, da korisniku struktura bude pregledna i razumljiva, a da se gradivom lako upravlja. Opis pak treba biti takav, da u obavijesnom pomagalu korisnik lako identificira ono što traži i brzo naruči traženu jedinicu.

Sređivanje gradiva

Sređivanje se može definirati kao postupak identifikacije jedinica u strukturi i definiranja veza među tim jedinicama. Kod arhivističkog sređivanja najbitnije su hijerarhijske veze iskazane kroz strukturu cjeline. Ostale veze izražavaju se kroz opis pojedinih jedinica.

Bitno je razlikovati fizičko sređivanje od arhivističkog (intelektualnog, logičnog) odnosno strukturiranja fonda i njegova logičnoga oblikovanja. Fizičko je sređivanje u stvari raspored i oblikovanje fizičkih jedinica i njihovo tehničko opremanje. Fizičke se jedinice mogu, ali i ne moraju podudarati s arhivskim jedinicama, kojima se izražava struktura cjeline gradiva.

U praksi sređivanja, pa onda i pri opisu odnosno izradi obavijesnih pomagala, vrlo se često fizičke jedinice (kutije i knjige) uzimaju kao osnovne arhivske (sadržajne i logične) te glavne opisne jedinice, što nije i ne može biti dobro. Rukovanje takav pristup može učiniti jednostavnijim, no on dovodi do neprimjerenog strukturiranja fonda i bitno osiromašuje opis. Nizanje

fizičkih jedinica kao osnovnih opisnih jedinica u obavijesnom pomagalu, može prikriti strukturu fonda i učiniti je korisniku nedovoljno jasnom.

Kao što kutije i knjige nisu elementi strukture fonda, tako ne bi trebale biti ni predmetom arhivističkoga opisa. Struktura fonda sastavljena je od arhivskih jedinica (serija, podserija, dokumenata), a ne tehničkih (kutije, knjige, fascikli, svežnjevi, registratori), pa njih treba opisivati tako da struktura bude pregledna i jasna.

Fizičkim sređivanjem stvaraju se fizičke jedinice, kojima se manipulira i koje su zaštita od gubitka ili oštećenja dokumenata (najčešće je riječ o arhivskim kutijama).

Arhivističko se sređivanje mora temeljiti na pouzdanoj analizi djelovanja stvaratelja i na strukturi dokumentacije nastale njegovim radom. Tu je temelj za strukturiranje i organizaciju gradiva - u djelatnostima stvaratelja, konkretnim aktivnostima tijekom kojih su dokumenti nastajali. Dakako, i obrnuto. Iz organizacije gradiva koja se sređivanjem uspostavi, trebalo bi biti razvidno koje je djelatnosti stvaratelj obavljao, kako su mu aktivnosti bile organizirane i kako su se reflektirale kroz dokumentaciju proizašlu iz njih.

Dakle, arhivističko sređivanje treba rezultirati strukturom koja će:

1. predočiti djelatnost stvaratelja cjelovito i jasno,
2. preglednom cjelinom gradiva korisniku olakšati pretraživanje i snalaženje,
3. olakšati manipuliranje gradivom.

Iz tih zahtjeva proizlazi nekoliko pravila koja se često nazivaju načelima arhivističkog sređivanja.

Provenijencija

U prvotnoj, užoj i jednostavnijoj interpretaciji načela provenijencije, gradivo nastalo radom jednog stvaratelja treba biti organizirano i čuvati se u jednoj cjelini koja se naziva arhivski fond. Ono se ne smije miješati s gradivom drugog porijekla (provenijencije); u praksi često pomiješano gradivo različitih stvaratelja uvijek valja razdvojiti na pojedinačne fondove, po stvarateljima.

U širem tumačenju načelo provenijencije se odnosi i na pojedine cjeline unutar arhivskog fonda. Gradivo unutar fonda nastalo obavljanjem jedne djelatnosti stvaratelja jest cjelina, koja u strukturi fonda mora biti jasno razgraničena od gradiva nastalog u obavljanju neke druge djelatnosti toga stvaratelja. Svaki je dokument smješten u svoj poslovni kontekst i korisnik pretražuje sadržaj kretanjem po strukturi fonda.

Prvobitni red

Gradivo prilikom nastajanja dobiva neki izvorni red. U njemu bi se trebalo najbolje zrcaliti poslovanje stvaratelja, veze među dokumentima i njihovo grupiranje. Dakako, pod pretpostavkom da je stvaratelj uistinu gradivo prikladno organizirao i ako je takva organizacija barem donekle sačuvana. Pritom treba voditi računa odgovara li zatečeno stanje prvobitnom redu. Ako ne, prvobitni red treba rekonstruirati na temelju saznanja o uredskom poslovanju stvaratelja odnosno izvornoj organizaciji dokumentacije (klasifikacijskoj shemi odnosno razredbenom sustavu). Nerijetko prvobitni red nije najbolja opcija za plan arhivističkog sređivanja: možda klasifikacijski sustav nije izrađen, možda nije primjenjivan ili je to stvaratelj činio nedosljedno i pogrešno. Zato treba voditi računa o razlikovanju stvarnog (fizičkog) prvobitnog reda od organizacije koja bi bila uspostavljena da je gradivo stvaratelja bilo od početka primjereno klasificirano i organizirano. Česta je podjela na povjerljive spise i one koji to nisu (tzv. opći spisi). Takav "prvobitni" red posljedica je režima rukovanja spisima, a ne klasifikacije djelatnosti. Pritom je glavni razlog za oblikovanje serije općih spisa taj, da oni nisu bili izdvojeni u neki poseban režim upravljanja. A najčešće se tu nalaze spisi koji se ni po sadržaju niti po djelatnosti iz koje su proizašli ne mogu odnositi na ono što obično nazivamo opći poslovi.

Zaključno, dobra struktura fonda temelji se na djelatnostima i poslovnim aktivnostima stvaratelja. Podjele ne smiju biti nejasne i nedovoljno definirane. Uvijek se treba propitivati koliko uvođenje nove razine u strukturu (podserije, potpodserije, potpotpodserije itd.) pridonosi preciziranju poslovnoga konteksta odnosno koliko usmjerava korisnika na dio fonda u kojem je odgovor na njegovo pitanje.

Dubina sređivanja

U praksi su najčešće četiri razine na kojima se obavlja sređivanje: fond, serija, predmet (dosje) i pojedinačni dokument.

Fond može biti i složeniji, no veći broj razina obično funkcionira tako, da su određene razine šire od toga okvira prikazane više kao naznaka strukture, negoli kao arhivske jedinice. Intenzivno opisivanje svih razina, koliko god izgledalo logično i dosljedno, može smanjiti preglednost strukture i korisniku ju prikriti. Koju razinu odabрати kao osnovnu opisnu razinu ovisi o strukturi fonda te koliko je ta razina podesna za kvalitetan i informativan opis i indeksiranje. Može se smatrati da je prikladnija ona razina (serija, podserija i sl.) u kojoj sljedeću nižu razinu čine jedinice koje se redaju u

nekom slijedu - abecednom, kronološkom ili po nekom drugom istoznačnom kriteriju koji više nije određeno poslovno područje.

Dakle, viša razina izvodi se prema području djelatnosti, a niža prema vrsti gradiva, statusu dokumenata i sl. Kada se u sređivanju i opisu dođe do razine u kojoj se jedinice organiziraju u nizu prema nekom jednoznačnom kriteriju, može se smatrati da je fond sređen.

Sređivanje na razini osnovnih jedinica udruživanja spisa - dosjea/predmeta - zapravo je provjera sadržaja predmeta: pripadaju li svi dokumenti koji su u njemu toj jedinici odnosno, nedostaju li neki dokumenti. Problematično je gradivo u kojem nisu formirane osnovne jedinice udruživanja, što se odnosi na situacije kada je gradivo odloženo primjerice prema urudžbenom broju, vremenu nastanka ili zaprimanja, korespondentu i sl. Ako dokumenti koji se odnose na istu poslovnu aktivnost odnosno na isti predmet, nisu tako i iskazani, već su sređeni kronološki i prema urudžbenom broju (makar je takvo stanje zatečeno kao nekakav prvobitni red) - gradivo nije sređeno do razine osnovnih jedinica udruživanja.

Sređivanje na razini pojedinoga dokumenta u stvari je provjera njegove cjelovitosti i smještaja unutar neke više razine. Ukoliko ta viša razina ne postoji, pojedinačni je spis osnovna jedinica udruživanja. To je u arhivima najčešće slučaj kod arhivskih zbirki (kod aktualnih stvaratelja pak, takve su situacije uglavnom posljedica lošeg koncepta uredskog poslovanja).

Postupak sređivanja

Na početku postupka sređivanja treba obaviti osnovni uvid u gradivo - njegov sadržaj, porijeklo i stanje. Osim uvidom u samo gradivo, treba proučiti popise, primopredajne zapisnike i drugu dokumentaciju koja sadrži informacije o gradivu. Treći izvor iz kojega se crpe spoznaje su dokumenti koji opisuju djelatnost stvaratelja i način njegova postupanja s gradivom.

Treba vidjeti i odakle potječe gradivo koje se sređuje, koliko ga ima, je li cjelovito, kakva je zatečena struktura, kakve su oznake na gradivu, omotu, kutijama, u popisu, na kojim je razinama sređeno - postoje li serije, kako su organizirane, kako se pojedinačni dokumenti redaju unutar pojedinih serija itd. Cilj je toga posla što konkretnije utvrditi i opisati stanje gradiva, što će olakšati donošenje odluke o načinu i planu sređivanja.

Nadalje, potrebno je istražiti djelatnost i način poslovanja stvaratelja gradiva, kako bi se prikupili podaci za organizaciju i sređivanje gradiva u fondu. Cilj je stvoriti provizornu strukturu (klasifikaciju) djelatnosti odnosno poslovnih aktivnosti stvaratelja.

Analiza povijesti fonda potrebna je pak da bi se utvrdilo kako je gradivo došlo u zatečeno stanje odnosno kako je bilo izvorno organizirano. Utvrđuje se uredsko poslovanje stvaratelja, ali ne tako da se samo utvrde propisi i pravila kojima je bilo uređeno, nego stvarni sustav udruživanja i odlaganja spisa (da li se dosljedno i uvijek primjenjivao, da li se mijenjao i sl.).

Kada se na taj način prikupilo dovoljno podataka o djelatnosti stvaratelja, izvornom i zatečenom stanju gradiva, treba definirati poželjnu strukturu fonda. U idealnoj bi situaciji ona trebala odgovarati izvornoj organizaciji gradiva, no to često neće biti slučaj. Na višim razinama treba iskazati područja djelatnosti stvaratelja, a na nižim razinama navesti serije osnovnih jedinica udruživanja spisa ili pojedinačnih dokumenata unutar određene poslovne aktivnosti. Svakako, ne treba strukturu učiniti previše složenom.

Bitno je da je u odabranoj strukturi djelatnost stvaratelja dobro predstavljena, da je struktura logična i pregledna, da korisnik krećući se po toj strukturi razumije sadržaj i da može identificirati gradivo koje mu je zanimljivo.

Plan sređivanja treba izraditi u pisanom obliku. Tako će se lakše organizirati posao na sređivanju, posebno ako je riječ o većim i složenijim fondovima na kojima radi veći broj djelatnika. Plan sređivanja mora sadržavati i opis zatečenog stanja i povijest fonda, opis djelatnosti stvaratelja, opis uredskog poslovanja stvaratelja (kako je udruživao i odlagao spise), kao i strukturu fonda koja se želi postići.

Podaci kojima se iskazuje sređenost

Kada se iskazuje struktura fonda odnosno kada se prikazuje red koji je uspostavljen u fondu, služimo se jedinstvenom oznakom arhivske jedinice odnosno podatkom koji će upućivati i na višu razinu kojoj svaka jedinica pripada. To su signature - oznake koje su strukturirane tako da označavaju i tu specifičnu arhivsku jedinicu, ali i višu razinu kojoj pripada.

Struktura fonda često se predstavlja i grafičkom organizacijom opisa, iz koje je vidljivo gdje koja jedinica pripada odnosno koji je njezin položaj u strukturi.

Najposlije, potrebno je iskazati i vezu između arhivskih jedinica i pripadajućih fizičkih jedinica koje su oblikovane tijekom fizičkog sređivanja gradiva.

Sve navedeno čini minimalan broj podataka kojima se iskazuje sređenost gradiva, no u pravilu se koristi i naziv jedinice (signatura korisniku ništa ne govori), podatak o vremenu nastanka te podatak o količini.

Opis gradiva

Opis arhivskog gradiva ima nekoliko funkcija.

Identifikacija

Identifikacija je neophodna kako bi se svaku arhivsku jedinicu jednoznačno identificiralo. Opća međunarodna norma za opis arhivskog gradiva - ISAD(G) obvezuje na pet podataka u području identifikacije: identifikacijska oznaka, naziv, vrijeme nastanka, razina opisa, količina i nosač zapisa.

Postoji i poseban standard razvijen za izradu arhivističkih normiranih zapisa koji opisuju pravne i fizičke osobe te obitelji odnosno stvaratelje. Riječ je o Međunarodnoj normi arhivističkog normiranog zapisa za pravne i fizičke osobe te obitelji - ISAAR(CPF), koji kroz nekoliko obavijesnih područja potanko opisuje stvaratelja: od naziva te mjesta i vremena djelovanja, nadležnosti i funkcija koje obnaša, njegova administrativnog ustroja dalje.

Predstavljanje

Jedinica treba biti opisana tako, da korisnik iz opisa može pouzdano zaključiti što ona jest i što može očekivati da će u gradivu te jedinice pronaći. Ako je korisniku i bez uvida u samo gradivo iz opisa jasno koje se vrste dokumenata nalaze u opisanoj jedinici, kakve informacije sadržavaju i koja je količina gradiva, može se reći da je opis zadovoljavajući. Opisom se predstavljaju sadržaj, kontekst, oblik, opseg, fizička svojstva i povijest jedinice. Svrha mu je predstavljanje jedinice bez uvida u samo gradivo. Ne treba težiti tomu da se daje potpun i detaljan prikaz, jer svrha opisa i obavijesnih pomagala nije u tome da zamijene gradivo ili da ga analiziraju, nego da korisniku omoguće da arhivsku jedinicu pronađe i razumije što je njezin sadržaj. Korisnika ne treba zamarati preopširnim opisom odnosno tražiti od njega da predugo iščitava obavijesno pomagalo.

Pronalaženje

Osnovna je svrha opisa i obavijesnoga pomagala da omogući pronalaženje jedinice gradiva koja korisniku treba. Opis za koji korisniku treba pomoć arhivista da ga razumije, nije dobar. Treba imati na umu da korisnik često na početku istraživanja i nema jasno preciziran zahtjev koji će ga odmah dovesti do tražene jedinice gradiva, već kroz pregled pomagala postupno precizira svoj upit.

Kod pretraživanja i pronalaženja jedinica gradiva koriste se ključne riječi, pojmovi iz indeksa, kretanje po strukturi gradiva, upućivanje na jedinice gradiva koje su u određenoj vezi.

Upravljanje

Podaci o dostupnosti, načinu korištenja, smještaju i fizičkom stanju jedinica gradiva prvenstveno služe osoblju arhiva odnosno pismohrane, koje rukuje gradivom. Takve podatke nije nužno učiniti dostupnima korisniku, tj. prikazivati ih u obavijesnom pomagalu. Na žalost, mnogi sumarni inventari u arhivima po sadržaju i strukturi više odgovaraju toj funkciji, negoli potrebama korisnika u pretraživanju gradiva.

Obavijesna pomagala

Obavijesna pomagala nastaju kao rezultat sređivanja i opisa arhivskog gradiva i omogućuju njegovo korištenje. Ovisno o dubini opisa (do koje se razine u opisu spustio), intenzitetu i namjeni opisa, u uobičajenoj arhivističkoj terminologiji razlikuju se:

Pregled arhivskih fondova i zbirki sadržava opće podatke o svim arhivskim fondovima i zbirkama jedne zemlje.

Arhivski vodič je opis svih fondova i zbirki jednog arhiva. U uvodnome dijelu sadrži i historijat arhiva, podatke o korištenju gradiva i bibliografiju. Tematski arhivski vodič je popis arhivskih jedinica nekog gradiva značajnog za određenu temu, neko područje ili vremensko razdoblje.

Arhivski inventar/našastar je opis arhivskih jedinica jednog fonda ili zbirke koji omogućuje pretraživanje, pronalaženje i razumijevanje sadržaja i konteksta arhivskih jedinica unutar fonda te pronalaženje pripadajućih tehničkih jedinica. Može biti sumarni ili analitički.

Regesta opisuje pojedinačni dokument s naznakom vremena i mjesta nastanka, sadržaja te vanjskih karakteristika dokumenta.

Arhivski popis, bez obzira na razinu opisa, obvezno sadržava signaturu, naziv odnosno sadržaj, vrijeme nastanka i količinu popisne jedinice (u pismohranama najčešće sumarni popis).

ZAŠTITA ARHIVSKOG GRADIVA

Zaštita je osmišljena politika koja se temelji na okupljanju, organizaciji i razdiobi resursa - ljudskih, tehničkih i financijskih, sa svrhom optimalnoga čuvanja i produljenja trajnosti ukupnoga fundusa kulturnih informacija svakog naroda, a šire i čitavog čovječanstva, koje imaju trajnu vrijednost.

Prva je zadaća arhivista sačuvati arhivsko gradivo od propadanja, a njegova je druga zadaća učiniti ga dostupnim korisnicima i istraživačima. Na prvi pogled izgleda da bi redosljed morao biti obrnut te da bi arhivist trebao posvetiti veću pozornost osiguravanju boljih uvjeta rada istraživačima i izradi što iscrpnijih obavijesnih pomagala. Ovo jest djelomice tako ... "tamo" ... gdje veća količina srednjovjekovnih i starijih dokumenata traži posebna pomagala za njihovo proučavanje. Dobro očuvani dokumenti neće biti dostupni ako nema popisa i kazala što su ih izradili školovani i iskusni arhivisti. Međutim, takva se pomagala ne mogu niti izraditi, a niti koristiti ako dokumenti uopće ne postoje ili su u takvom stanju da se njima ne može rukovati. Prema tome, arhivist snosi odgovornost za provođenje odgovarajućih mjera zaštite i fizičku očuvanost arhivskog gradiva koje mu je povjereno na čuvanje.¹

Arhivsko se gradivo mora čuvati u optimalnim uvjetima, koji znače isključivanje svih štetnih utjecaja, pravilan odabir zaštitne ambalaže, pravilno rukovanje gradivom, zaštitu tijekom uporabe u čitaonici, prijevoza izvan arhiva i izložaba, zaštitu izvornog arhivskog gradiva kopiranjem na druge medije, konzerviranje i restauriranje već oštećenog arhivskog gradiva te posebno, poduzimanje odgovarajućih preventivnih mjera za slučaj katastrofa.

Optimalni uvjeti čuvanja i pohrane različiti su za različite vrste arhivskog gradiva, a da bi se mogli odrediti, treba dobro poznavati materijale od kojih se gradivo sastoji, uzroke oštećenja te kako svaki pojedini uzrok oštećenja djeluje na materijal koji ulazi u sastav gradiva. Preporuke za zaštitu arhivskog gradiva moraju uzeti u obzir sve specifičnosti i svojstva materijala na kojima je gradivo pisano te osobine sredstava kojima je pisano.

¹ Ellis, R.H., The Archivist as a Technician, *Journal of the Society of Archivists* 5 (1957), str. 146-147.

1. Materijali na kojima je pisano arhivsko gradivo

Dokumenti su u prošlosti pisani na različitim podlogama: kamenu, glini, kovinama, vosku, palminu lišću, kori drveta, papirusu, pergameni, svili, papiru i dr. Materijal na kojem je pisana većina arhivskog gradiva su različite vrste papira i pergamene.

1.1. Papir

Papir je tanak sloj isprepletenih biljnih vlakana koja su prethodnim postupcima na određen način usitnjena i slijepljena; tkivo sastavljeno od isprepletenih vlakana biljnoga podrijetla, u manjoj ili većoj mjeri oslobođenih od neceluloznih sastojaka.

Povijest papira usko je povezana s razvojem pisma. Ime je dobio prema papirusu, iako nije riječ o istoj vrsti materijala.

Točan datum pronalaska papira nije poznat, ali se najčešće navodi da ga je prvi izradio 105. godine n.e. kineski ministar poljoprivrede mandarin Ts'ai Lun (Sai Lin). Međutim, neka novija istraživanja vrijeme pronalaska papira pomiču nešto unatrag, u 12. godinu n.e., jer su pronađene knjige pisane na papiru 76. godine n.e. u kojima su navedeni takvi podaci.

Kinezi su stoljećima uspješno čuvali tajnu proizvodnje papira. Tek u 7. stoljeću tu tajnu otkrivaju te počinju s proizvodnjom papira u Koreji, potom u Japanu, a Arapi ga tijekom svojih osvajanja šire svijetom. U Europu je papir stigao preko Španjolske 950. godine n.e. U našim se krajevima počeo rabiti u 13. st., a proizvoditi polovicom 16. stoljeća.

Taj najstariji papir nazivamo *papirom ručne izrade*, jer se proizvodio ručno iz starih krpa². Prva se promjena dogodila u 13. stoljeću kad je u proizvodnju papira uveden vodeni znak, a za usitnjavanje starih krpa se počela koristiti vodena energija. Ovaj se način proizvodnje zadržao praktički sve do 19. stoljeća.

Od konca 15. stoljeća kad je otkrivena tiskarska preša, potražnja za papirom počinje naglo rasti. No, način proizvodnje se bitno ne mijenja. U 17. stoljeću se za usitnjavanje starih krpa počinju rabiti *holenderi*, strojevi koji su znatno ubrzali tu fazu postupka. Koncem 18. stoljeća konstruiran je stroj

² Stare lanene, pamučne i konopljane krpe usitnjavale su se i kuhale u vapnenom lugu uz stalno miješanje. Razvlaknjivale su se potom u drvenim mužarima dok ne bi nastala homogena masa koja se razrjeđivala vodom do željene gustoće. Dobivena papirna masa nalijevala se potom na sita s drvenim okvirom o čijoj je visini ovisila debljina lista. Protresanjem sita ispreplitala su se vlakanca papira i cijedila se voda. Tako nastali sirovi list papira sušio se najprije na pustu, a potom na zraku. Slijedilo je prešanje i premazivanje ljepljivom, a na kraju i poliranje s drvom ili kosti.

za proizvodnju papira u traci, ali se površinsko lijepljenje papira zadržalo sve do 1807. godine, kad je otkriven postupak lijepljenja papira u masi. Tad su prirodna ljepljiva kojima se papir do tada površinski premazivao zamijenjena stipsom i kolofonijem. Od tog trenutka počinju opadati kakvoća i trajnost papira.

Stare su krpe zbog sve veće potražnje za papirom postale ograničavajući čimbenik u proizvodnji papira. Preokret se dogodio 1840. godine kad je konstruiran prvi stroj za fino usitnjavanje drveta. Tako dobivena drvena masa - drvenjača, počela se odmah upotrebljavati u proizvodnji papira.

Osnovne sirovine koje rabi suvremena industrija papira su drvenjača³, celuloza drvnoga podrijetla, stare krpe, stari papir, a u nekim slučajevima i neka sintetska i mineralna vlakna koja se dodaju nekim vrstama papira kako bi im se povećala trajnost.⁴ Osim toga, papiru se dodaju ljepljiva i punila te još neki dodaci koji mu osiguravaju specifična svojstva.

Uvođenjem drvenjače u proizvodnju papira dolazi do naglog pogoršanja njegovih svojstava, a time i trajnosti. Stari papiri ručne izrade koji su izrađivani iz lanenih i pamučnih krpa i praktički bez dodavanja kemikalija bili su izuzetno kvalitetni i trajni.⁵ Iako je utvrđeno da drvenjača ima izrazito loša svojstva, ona se zbog svoje niske cijene i dalje rabi u industriji papira i dodaje se različitim vrstama papira u određenim postocima. Npr. novinski papir sadrži 80-85% drvenjače, dok se papir za novčanice u cijelosti izrađuje od lana i pamuka⁶. Od sredine 19. stoljeća milijuni su knjiga i milijarde dokumenata napisani i/ili tiskani na papiru izrađenom od drvenjače ili s visokim postotkom drvenjače. Kako se takvi dokumenti u vrlo kratkom vremenu (oko 50 godina), doslovce mogu pretvoriti u prašinu, osobito ako se čuvaju u lošim mikroklimatskim uvjetima, to ovaj problem čini toliko ozbiljnim. Nažalost, ni optimalni uvjeti čuvanja ne mogu bitno produljiti trajnost ovoga papira.

³ Najčešće se dobiva mehaničkim usitnjavanjem četinjača. Dobivene se strugotine čiste od nečistoća iskuhavanjem u vodi. Nakon što se filtriranjem uklone veći komadi, slijedi sušenje. Tako dobivena drvenjača ima žutu do svjetlosmeđu boju. Po potrebi se izbjeljuje različitim, uglavnom, klornim preparatima.

⁴ Papir iz umjetnih vlaknaca - papir izrađen ili isključivo iz umjetnih vlaknaca ili uz dodatak umjetnih vlaknaca (najlona, dakrona ili orlona) na uobičajenom stroju za izradu papira. Služi za izradu zemljovida, katastarskih karata, specijalnih crtaćih papira i dr.

⁵ Tajna različite kakvoće starih i suvremenih papira leži u duljini celulozne makromolekule, temeljnog sastojka papira.

⁶ U najnovije vrijeme počelo se s izradom novčanica od sintetskih vlakana i u nekim su zemljama takve novčanice već u uporabi.

Drvenjača u sebi sadrži 50% celuloze, 30% lignina, 16% hemiceluloza, te 4% smola, masti, voska i pepela. Lignin⁷ koji u živom stablu učvršćuje stanične stijenke, a time i ojačava samo drvo, u drvenjači je glavni uzrok nestabilnosti. Na njegovu razgradnju ne utječu samo vanjski čimbenici (kisik, svjetlo, vlaga i toplina), već i kemijske reakcije s ljepilima, punilima, sredstvima za izbjeljivanje i drugim sastojcima papira. Proces razgradnje teče nešto sporije u tami i bez prisutnosti kisika. Papir proizveden od čiste drvenjače ima vrlo malu čvrstoću, kiseo je i vrlo nepostojan na svjetlu i zraku, osobito kod povećane vlage i topline.

Tijekom same proizvodnje papira unose se tvari koje će biti sastavnim dijelom konačnoga proizvoda - lista papira, a ujedno će biti uzrokom njegove brze razgradnje i propadanja.

Mnogi su dokumenti pisani, a i danas se nažalost pišu na papiru najlošije kakvoće, pa se njihovo čuvanje i zaštita postavlja kao izuzetan problem. Zbog toga u mnogim zemljama nastoje da se dokumenti za koje se pretpostavlja da su namijenjeni trajnom čuvanju, pišu/tiskaju na papiru dobre kakvoće izrađenom prema ISO standardu 9706.⁸

1.2. Pergamena

Dokumenata pisanih na pergameni u usporedbi s onima na papiru ima relativno malo, no to su najstariji i često najvredniji dokumenti.

Pergamena je materijal životinjskoga podrijetla. Izrađuje⁹ se od koža raznih životinja koje se obrađuju na poseban način kako bi mogle biti dobra podloga za pisanje.

Sve do 14. stoljeća većina je dokumenata pisana na pergameni. I kasnije, sve do naših dana, svi se važniji dokumenti pišu na pergameni (diplome, povelje, grbovnice i dr.).

⁷ Lignin ($C_{10}H_{13}O_3$)_n je u strukturi drveta isprepleten s celulozom, nije ugljikohidrat i ne može se mehanički odijeliti od celuloze. U sastav molekule ulaze metoksil-, acetil- i formilskupine.

⁸ ISO 9706:1994 - Information and Documentation - Paper for Documents - Requirements for Permanence.

⁹ O pronalasku i izradi pergamene u literaturi se mogu naći različiti podaci. Jedan od najčešće spominjanih povezan je s Aleksandrijskom knjižnicom koju je utemeljio faraon Ptolemej II. Filadelf (284-246. godine pr. n. e.), a smatrana je najvećom na svijetu. Kad se proširio glas da je carska knjižnica u Pergamu (Mala Azija) u vrijeme cara Eumena II. veća, faraon Ptolemej je zabranio izvoz papirusa u Malu Aziju. Tražeći novu podlogu za pisanje, u gradu Pergamu su došli do otkrića da i kože životinja obrađene na poseban način, mogu poslužiti kao podloga za pisanje. Po gradu Pergamu ta je nova podloga za pisanje nazvana pergamenom.

Pergamena je bila skupa, a potražnja za njom sve veća, pa su neki pisari, posebno početkom srednjeg vijeka, počeli strugati stare tekstove na pergameni i ponovno na njoj pisati.¹⁰

Postoji više vrsta pergamene, a njihova kakvoća ovisi o vrsti i starosti životinje od čije su kože izrađene. Najkvalitetnije su pergamene izrađene od kože životinjskih fetusa. Danas se pergamena izrađuje industrijski, ali kvalitetnu pergamenu još uvijek izrađuju obrtnici prema starim receptima.

Pergamena je neštavljena koža, a bjelančevina kolagen je njezin osnovni sastojak. On u hladnoj vodi bubri i u tom je stanju odlična podloga za razvoj mikrobioloških uzročnika oštećenja. U toploj vodi kolagen prelazi u želatinu i taj je proces ireverzibilan. Do prijelaza kolagena u želatinu može doći i djelovanjem enzima nekih bakterija i plijesni. Štavljenjem sirove kože sprječava se razgradnja kolagena do želatine, ali valja imati na umu da je pergamena neštavljena koža.

Pergamena je vrlo higroskopna. Izuzetno je kvalitetna i trajna podloga za pisanje ukoliko se čuva u optimalnim uvjetima. U prevlažnim se uvjetima lako upljesnivi, a presuhi zrak izaziva krtost i lomljivost pergamene.

2. Sredstva kojima je pisano arhivsko gradivo

Tekst je integralni dio arhivskog dokumenta. Može biti pisan, crtan ili tiskan. Idealno sredstvo za pisanje do danas nije pronađeno. Sva sredstva za pisanje koja su korištena u prošlosti ili koja se danas koriste, imaju uz dobra svojstva i nedostatke koji mogu stvarati određene probleme u zaštiti.

Sredstva kojima je pisano arhivsko gradivo različite su vrste tuševa, crnila, olovaka te organskih i anorganskih pigmenata kojima su iluminirane stare rukopisne i tiskane knjige. Mnogo je arhivskog gradiva tipkano strojem ili tiskano tiskarskim bojama, a u najnovije se vrijeme ispisuje iz računala u različitim vrstama pisača, šalje telefaksom ili kopira u fotokopirnim uređajima.

Kineski i indijski tuševi najstarije su poznate vrste crnila. Izrađivali su se od čađe, vode te ljepila. Kao ljepila rabljene su prirodne gume i riblje ljepilo. Čađa je vrlo trajan materijal, otporan na svjetlo. Čestice čađe suspendirane su u otopini ljepila i vode i samo se površinski drže za podlogu. S obzirom na vodotopljivost ljepila, tuševi su neotporni prema vlazi i vodi, razlijevaju se i mogu se potpuno isprati s podloge.

¹⁰ Takvi se dokumenti nazivaju palimpsestima. Stari, ostrugani tekst može se, iako nevidljiv golim okom, identificirati s pomoću UV svjetla.

Željezno-galna crnila počela su se koristiti početkom 12. stoljeća. Izrađivao ih je svaki pisar za svoje potrebe iz ekstrakta hrastovih šiški i željeznih strugotina koje su držane u octu, kvasu ili vinu. Otopine su se miješale u određenom omjeru i dodavala im se biljna guma. Priređena u pravilnim omjerima svojih sastojaka, željezno-galna su crnila vrlo stabilna i trajna. No, kad su kisela, izazivaju teška oštećenja podloge na kojoj je ispisan tekst takvim crnilom. Netopljiva su u vodi, a u slučaju da izbljede do nečitljivosti golim okom, moguće ih je raspoznati optičko-fizikalnim metodama. Zadržala su se u uporabi sve do prve četvrtine 20. stoljeća kad su ih potpuno istisnula anilinska crnila.

Alizarinska crnila i *indigo crnila* počela su se rabiti oko 1855. godine. Crnila priređena na bazi alizarinskih pigmenata izrađivana su na sličan način kao i željezno-galna crnila. Prednost pred željezno-galnim crnilima im je u tome, što su im boje ljepše i nešto postojanije.

Anilinska crnila počela su se upotrebljavati 1870. godine. Uglavnom su neutralna, pa zato ne oštećuju papir ni pera. Lagano teku s pera, jeftina su i vrlo lijepih boja. Nedostatak ovih crnila jest izuzetna nestabilnost na svjetlu - ona pritom blijede, a ako su dulje izložena svjetlu i vlazi potpuno nestaju s papira. Osim toga, anilinska su crnila topiva u vodi i organskim otapalima, alkoholu posebno, a neka su osjetljiva na djelovanje klora čak i u tragovima, koji može zaostati u papiru jer se klorni preparati rabe za bijeljenje papira u samom postupku izrade.

Grafitna olovka ima minu od grafita koji je vrlo stabilan prema djelovanju svjetla, topline i različitih kemikalija. Međutim, nedostatak tekstova pisanih grafitnom olovkom jest u tome, što se lagano brišu, ne samo gumicom, već i kad se preko njih prelazi prstima. Ukoliko su takvi zapisi onečišćeni prašinom, potrebno je izuzetno strpljenje i mnogo vremena za njihovo čišćenje. Uspjeh čišćenja je to skromniji što je naslaga prašine na zapisu veća.

Olovke u boji imaju mekanu minu koja je izrađena od smjese kaolina i nekog mineralnog pigmenta. Trag olovaka u boji lagano se briše, razlijeva se u vlažnoj sredini, a u doticaju s većim količinama vode može se u potpunosti isprati s papira. Isto se događa u prisutnosti alkohola i acetona.

Kopirna olovka (tintana olovka) ima minu koja uz grafit i glinu sadrži i neko bojilo, najčešće ljubičaste boje. Trag kopirne olovke vrlo se teško briše, za razliku od traga grafitne olovke. Međutim, tekstovi pisani kopirnom olovkom izuzetno su osjetljivi na djelovanje vlage. U vlažnoj se sredini bojilo razlijeva, što znatno pogoršava estetski izgled zapisa, a u slučaju dugotrajnog djelovanja vlage ili vode bojilo probija na suprotnu stranu lista i istodobno oboji susjedne listove.

Kemijska olovka u svojem punjenju sadrži organska bojila, organske smole kao vezivo i otapalo. Trag kemijskih olovaka osjetljiv je prema djelo-

vanju svjetla i organskih otapala (alkohol, aceton i dr.). Prema vodi je manje osjetljiv.

Suvremeni tuševi su tinte priređene od fine čađe kojoj se kao vezivo dodaju različita ljepljiva. Netopivi su u vodi zato što se kao vezivo rabe sredstva netopiva u vodi. Stabilni su na djelovanje svjetla.

Vrpce pisacih strojeva - brojni su arhivski dokumenti tipkani pisacim strojem. Tijekom tipkanja uz izvornik istodobno nastaje jedna ili više kopija. Trajnost, boja i osobine izvornika tipkanog strojem ovise prvenstveno o pigmentu kojim je impregnirana vrpca pisaceg stroja. Prema svjetlu su najstabilniji tekstovi pisani crnim vrpcoma koje sadrže čađu. Vrpce ostalih boja sadrže uglavnom organske pigmente, pa stoga imaju sve nedostatke opisane kod anilinskih tinta.

Kakvoća i trajnost kopija puno je manja od izvornika tipkanih strojem, a ovisna je također o pigmentima i vezivima koje sadrže kopirni papiri. Osim toga, kopije su, za razliku od izvornika tipkanih na papirima bolje kakvoće i boljih mehaničkih svojstava (bank-post, bond papir i dr.), tipkane na papiru lošijih mehaničkih svojstava (pelir papir i sl.), pa su već i zbog toga mnogo osjetljivije.

Tiskarske boje - boje koje su zbog svoga sastava te fizikalnih i kemijskih svojstava prikladne za određeni tiskovni postupak. Sastavljene su uglavnom od dviju komponenata, pigmenta i veziva, kojima se dodaju još i sušila. Dije se na *crne* i *šarene* tiskarske boje. Najčešći su pigmenti čađa, a od obojenih spojevi kroma i željeza. Organski se pigmenti rabe isključivo u višebojnom tisku.

Tekstovi tiskani tiskarskim bojama vrlo su stabilni, ali i među tiskarskim bojama najstabilnije su one načinjene na bazi čađe.

Anorganski i organski pigmenti - osim tuševa i crnila za pisanje, a osobito za ukrašavanje srednjovjekovnih rukopisa, upotrebljavani su i neki drugi pigmenti. Najčešće su to bili crveni pigmenti (cinober, minij, karmin, alizarin), plavi pigmenti (ultramarin, azurit, indigo), zeleni pigmenti (malahit, kromov oksid, sokovi raznih biljaka, bazični bakreni karbonat), bijeli pigmenti (kreda, olovno bjelilo) te srebro i zlato.

Od navedenih se pigmentata ističu cinober i minij kojima su načešće pisani inicijali te zeleni pigmenti na bazi bakrenog acetata koji su se mnogo koristili, a nanijeli su velike štete dokumentima i knjigama, kao i kisela željezno-galna crnila.

3. Uzroci oštećivanja arhivskog gradiva

Oštećivanje arhivskog gradiva mogu izazvati vanjski čimbenici, nepovoljni uvjeti čuvanja i uporabe te unutarnji uzroci, prvenstveno loša kakvoća materijala od kojih je načinjeno.

Pod uvjetom da su dokumenti i knjige pisani ili tiskani na materijalu dobre ili barem prosječne kakvoće, uvjeti čuvanja i uporabe mogu bitno utjecati na njihovu trajnost. Međutim, dokumentima izrađenim od materijala loše i vrlo loše kakvoće obično ni optimalni uvjeti pohrane i čuvanja ne mogu osigurati veću trajnost. Najbolji su primjer novine, potom veliki broj knjiga tiskanih u drugoj polovici 19. stoljeća i neposredno nakon Drugog svjetskog rata.

3.1. Unutarnji uzroci oštećenja

Tijekom vremena svi materijali u prirodi, pa tako i arhivsko gradivo, podliježu promjenama. Riječ je zapravo o brojnim i različitim fizikalno-kemijskim reakcijama koje se odvijaju u svakom materijalu i nazivaju se *prirodnim starenjem*. Brzina odvijanja tih reakcija određuje kakvoću i trajnost nekog materijala. Što su one sporije, kakvoća i trajnost su mu veći i obratno.

Starenje je, dakle, prirodan proces. Njegova je brzina različita za svaki materijal, a ovisi o njegovim svojstvima i strukturi, svojstvima sirovina od kojih je načinjen te o uvjetima u kojima se čuva.

Loša ili nepropisna izrada i uporaba sirovina slabe kakvoće izaziva najteže vrste oštećenja koja se teško mogu spriječiti, jer leže u biti samog materijala. Međutim, loši uvjeti pohrane, čuvanja i uporabe pisanog gradiva mogu ubrzati proces prirodnog starenja, osobito ako je ono izrađeno od nekvalitetnih sirovina.

Primjer jednog od najtežih unutarnjih uzroka oštećivanja arhivskog gradiva zabilježenoga na papiru jest onaj, kad se za pisanje ili tiskanje dokumenata i knjiga upotrebljavao papir od drvenjače ili s visokim sadržajem drvenjače.

3.2. Vanjski uzroci oštećenja

3.2.1. Fizikalno-kemijski uzroci oštećenja

3.2.1.1. Vlaga

Voda se u prirodi nalazi u tri agregatna stanja: plinovitom, tekućem i krutom. Pod pojmom vlage podrazumijeva se voda u plinovitom stanju odnosno vodena para koja se nalazi u zraku.

Da bi se shvatilo djelovanje vlage, moraju se poznavati dva temeljna pojma: *apsolutna i relativna vlaga*.

Apsolutna vlaga je količina vodene pare sadržana u zraku, a izražava se u gramima po prostornom metru zraka (g/m^3).

Međutim, količina vodene pare u zraku ovisna je o temperaturi. Što je zrak topliji, to više vodene pare može primiti i obrnuto. Pri određenoj temperaturi zrak može biti zasićen ili nezasićen vodenom parom. Hlađenjem zraka koji nije zasićen vodenom parom postupno se dolazi do temperature kad on postaje zasićen. Ta se temperatura naziva *rosištem*. Snižavanjem temperature ispod točke rosišta dolazi do kondenzacije - vodena para iz plinovitog stanja prelazi u tekuće.

Relativna vlaga je omjer apsolutne vlage u zraku kod određene temperature i količine vodene pare koja je potrebna da se kod te iste temperature postigne rosište, izražen u postocima.

Vlaga i temperatura se ne mogu promatrati odvojeno. Obje imaju vrlo značajan utjecaj na većinu materijala koji ulaze u sastav arhivskog gradiva. Pod utjecajem vlage na materijalu se događaju tri različite vrste promjena:

- promjene veličine i oblika,
- kemijske reakcije,
- biorazgradnja.

Papir kojega ima najviše u spremištima djelovanjem vlage bubri, povećavajući svoje dimenzije više u okomitom smjeru negoli usporednom na smjer vlakancaca¹¹. Rezultat su deformacije listova. Kod uvezanih knjiga više se deformiraju uvezi zato što koža, drvo odnosno ljepenka i ljepilo iz korica jače upijaju vlagu. Prodiranjem većih količina vode među listove nastaju teža oštećenja zbog popuštanja veza među vlakancima papira, pa on uslijed toga gubi mehaničku čvrstoću. Bubrenje papira ovisno je o količini apsorbirane vode. U slučajevima jako namočenog gradiva kojim su pretrpane police, papir može povećati svoj obujam u tolikoj mjeri da deformira čak i metalnu konstrukciju polica.

Biljna i životinjska ljepila u vodi bubri i postupno se otapaju gubeći ljepljivost. Uslijed toga smanjuje se mehanička čvrstoća papira, a uvezi na knjigama počinju popuštati. Nabubreno ljepilo može slijepiti listove dokumenata i knjiga u homogeni blok.

Suvremene se tinte najvećim dijelom također otapaju u vodi. Isto se događa s različitim organskim i anorganskim pigmentima kojima su iluminirani stari rukopisi.

¹¹ Tijekom oblikovanja papirne trake na stroju za izradu papira, vlakanca se pretežno orijentiraju u smjeru usporednom na smjer kretanja sita. U smjeru vlakancaca papir je manje otporan prema savijanju i kidanju.

Zajedno s vlagom među vlakanca papira prodiru i čestice prašine te drugih nečistoća s njegove površine, čime nastaju nepopravljive štete.

Kod povišenih vrijednosti relativne vlage i temperature zraka te u prisutnosti kisika odvijaju se različite kemijske reakcije koje kod uobičajenih vrijednosti nisu moguće. Metalne zakovice kojima su spajane neke arhivske kutije korodiraju, dodatno oštećujući gradivo. Zato se od metala koji se upotrebljavaju u arhivima zahtijeva da budu dobro pasivizirani. Neka crnila i pigmenti kojima je gradivo pisano blijede i mogu potpuno nestati s dokumenta.

Na mokrom se materijalu pri odgovarajućoj temperaturi razvijaju i biološki uzročnici oštećenja.

3.2.1.2. Toplina

Pojmovi topline i temperature često se miješaju, pa je stoga korisno definirati oba pojma.

Toplina je oblik energije vezan za posebno, kaotično gibanje molekula nekoga tijela, a *temperatura* je veličina koja karakterizira njegovo toplinsko stanje. Za objektivno mjerenje i uspoređivanje toplinskoga stanja dvaju različitih tijela upotrebljavaju se posebni uređaji - termometri.

U prirodi postoji stalna težnja za uspostavom ravnoteže, koja se u slučaju topline sastoji u težnji za izjednačavanjem temperature, pa tako postoji neprestana izmjena topline od mjesta više prema mjestu niže temperature.

Toplina vrlo raznoliko djeluje na arhivsko gradivo:

- promjene temperature izazivaju širenje i skupljanje materijala što može dovesti do privremenih ili stalnih deformacija, a konačno i do pucanja;
- djelovanjem topline isparava voda iz materijala. Do određenih granica to je vrlo korisno, jer se grijanjem može osušiti vlažan prostor ili vlažan materijal, ali pretjeranim isušivanjem gubi se vlastita voda i razni plastifikatori iz materijala na kojima je zabilježeno gradivo (u našem slučaju papir, koža, pergamena i dr.), pa oni postaju tvrdi, kruti i na kraju lomljivi;
- toplina ubrzava većinu kemijskih reakcija u materijalu i takve se promjene obično nazivaju prirodnim i ubrzanim starenjem materijala;
- toplina ubrzava i pogoduje razvoju bakterija, plijesni, kukaca i glodavaca, osobito ako se to sve događa u vlažnoj sredini.

3.2.1.3. Svjetlo

Često se ističe kako je svjetlo jedan od bitnih uzroka oštećivanja dokumenata i knjiga. Njegovim djelovanjem papir žuti, postaje krhak i lomljiv, pergamena i koža postaju tvrde i pucaju, a tekst blijedi u većoj ili manjoj mjeri. Razlikujemo prirodne i umjetne izvore svjetla.

Sunce je prirodni izvor svjetla. Ono što se podrazumijeva pod izrazom sunčevo svjetlo zapravo je elektromagnetno sunčevo zračenje koje se sastoji od vidljivog, toplinskog (IC) i ultraljubičastog (UV) zračenja. Ta se zračenja razlikuju prema valnim dužinama.

O oštećenjima koja nanosi toplinsko zračenje bilo je govora u prethodnom odjeljku. Valja, međutim, naglasiti da se predmeti ili dijelovi predmeta koji su duže izloženi sunčevoj toplini brže oštećuju (stare) od onih koji su zaštićeni, npr. hrptovi knjiga na policama, nezaštićeni dokumenti na izložbama i sl. Toplina od izravna sunčeva zračenja manje pogoduje razvoju plijesni i kukaca negoli toplina iz nekog drugog izvora, jer se njegovo zračenje sastoji i od ultraljubičastog dijela koji u određenoj mjeri djeluje baktericidno odnosno insekticidno.

Vidljiva svjetlost, pogotovo dulje valne dužine (od crvene do zelene) ne izaziva natprosječna oštećenja (starenje) dokumenata i knjiga. No, ona kraćih valnih dužina (od modre do ljubičaste) već ubrzava starenje.

Osobito štetno djeluje ultraljubičasti dio ne samo sunčeva spektra, već i onoga koji dolazi iz umjetnih izvora i to jače što mu je kraća valna dužina. Posljedice su vrlo teške, iako u prvi trenutak nevidljive golim okom - razgradnja celuloznih vlakana, izbljeđivanje (djelomično ili potpuno) crnila i pigmenta na zapisima i dr. Fotokemijskim reakcijama, primarnim i sekundarnim, izloženi su svi materijali koji ulaze u sastav arhivskog gradiva.

Valja upozoriti da su danas oštećenja od svjetla daleko učestalija i teža zbog ozonskih rupa u Zemljinj atmosferi, uslijed čega je omogućeno jače prodiranje zraka kraćih valnih dužina.

Neki od umjetnih izvora svjetla - obične žarulje, halogene žarulje, fluorescentne žarulje, HID žarulje, optička vlakna i žarulje bez elektroda, koje proizvode svjetlo na drugačijem principu od žarulja s volframovom žarnom niti¹², također emitiraju UV i toplinske zrake. Zbog toga moraju biti obloženi folijama s UV i IC filtrima.

¹² *Obične žarulje* najpoznatija su vrsta električne rasvjete. Svjetlost nastaje prolaskom električne struje kroz tanku volframovu žarnu nit. Zrače manje UV zraka od fluorescentnih svjetiljki, ali jače griju zbog većeg IC zračenja. U novije se vrijeme sve više izbacuju iz uporabe zbog štednje električne energije.

Halogene volframove žarulje (poznate kao kvarc halogene ili samo halogene žarulje) također proizvode svjetlo prolaskom električne struje kroz tanku volframovu žarnu nit, ali uz

3.2.1.4. Onečišćeni zrak

Zrak je po svojem sastavu smjesa plinova. U prirodi on obvezno sadrži i određeni postotak vodene pare, a sastav mu se mijenja ovisno o zemljopisnom položaju. U većim mjestima, a osobito u industrijskim središtima, uz uobičajene plinove zrak može sadržavati još i neke druge plinovite i krute tvari koje nazivamo zajedničkim imenom *atmosferska onečišćenja*. Zrak može biti zagađen plinovima kao što su sumporni i dušikovi oksidi, ugljični monoksid i dioksid, klor i neki drugi. Može također sadržavati veće količine vodene pare, dim različita podrijetla te prašinu. Dim u zraku može potjecati od nepotpunog sagorijevanja drveta, zemnoga plina i naftnih derivata ili ugljena. On sadrži katranske tvari koje se tijekom vremena talože na površini različitih predmeta tvoreći ljepljivu masu smeđecrne boje.

Djelovanje onečišćenoga zraka na arhivsko gradivo očituje se kao kemijska i biološka oštećenja koja za konačnu posljedicu mogu imati izbljeđivanje pigmentata kojima su dokumenti napisani ili iluminirani te mehaničkim oštećenjima. Treba naglasiti da sve štetne tvari iz zraka nisu jednako štetne za arhivsko gradivo. Npr. ugljični monoksid i dioksid, kojih također može biti u većim količinama, više štete čovjeku i drugim živim bićima negoli arhivskom gradivu.

S druge strane, kisik koji je čovjeku koristan, za gradivo može biti štetan. Posebno je štetna njegova alotropska modifikacija ozon¹³. Kao jaki oksidans ozon izuzetno štetno djeluje na sve organske materijale. Nastaje djelovanjem sunčeva svjetla i dušikova dioksida iz ispušnih cijevi automobila.

Dodatak halogenog plina, što omogućava da nit radi na višim temperaturama i daje jače svjetlo. Halogene su žarulje 3 do 5 puta trajnije i emitiraju isto toliko puta više UV zraka od običnih žarulja.

Fluorescentne žarulje su niskotlačne živom punjene cijevi koje proizvode UV zračenje koje ima sposobnost pobuđivanja fosforescentnog premaza na emitiranje vidljivog svjetla. Iako fluorescentna rasvjeta sadrži visoku razinu UV zračenja, često se postavlja u spremišta s pisanom baštinom, jer je ekonomičnija i proizvodi manje topline.

HID (High intensity discharge) žarulje, kao i fluorescentne žarulje sadrže živine pare unutar staklenih cijevi presvučenih fluorescentnim slojem, samo što je intenzitet njihova sjaja mnogo veći.

Optička vlakna su s energetske strane vrlo učinkovit način osvjetljavanja izloženih materijala. U sustavu optičkih vlakana svjetlost se prenosi od svjetlosnog izvora kroz staklene ili akrilne niti koje ne provode IC i UV zrake i ne uzrokuju dodatno zagrijavanje unutar optičkoga vlakna.

Žarulje bez elektroda su najnoviji izvori svjetla. Svjetlo proizvode sasvim drugačijim načinom od žarulja s volframovom žarnom niti. Princip se zasniva na uporabi radiofrekvencija za pobuđivanje zavojnice ili usmjeravanja mikrovalova na sumporni element koji nakon toga emitira vidljivo svjetlo s niskim udjelom UV i IC zračenja. No, prejake su i zasada se upotrebljavaju samo za rasvjetljavanje velikih prostora.

¹³ Molekula ozona sastoji se od tri atoma kisika. Jaki je oksidans koji se lako raspada. U prirodi nastaje pri električnom pražnjenju i djelovanjem UV zraka na kisik.

Može nastati i u elektrostatičkim sustavima za filtriranje koje imaju neki klima-uređaji, kao i u elektrostatskim uređajima za kopiranje.

Kad se govori o štetnim tvarima u zraku, onda se u slučaju arhivskog gradiva prvotno misli na sumporne i dušikove okside, klor, vodikov peroksid i sumporovodik. U industrijskim se zonama mogu naći još i neki drugi plinovi.

Atmosferska onečišćenja ne djeluju samo na nositelje zapisa, već i na sam tekst. Posebno su prema njihovu utjecaju osjetljivi zapisi pisani suvremenim crnilima na bazi organskih pigmenata, ali i stariji zapisi iluminirani pigmentima na bazi organskih spojeva.

U papiru postoji mreža kapilara kroz koje u njega prodiru zrak, vodena para te u njoj otopljene krute čestice koje se lagano prenose zrakom, a nazivaju se zajedničkim imenom *prašina*. Njezin je sastav vrlo raznolik - od čestica čađe, pepela, zemlje, ugljena, građevnog materijala, raznih drugih čestica organskog i anorganskog podrijetla, zatim spora bakterija i plijesni, pa do raznih sitnih kukaca i njihovih jajašca. Prašina u spremištima može nastati ljuštenjem žbuke i boje sa stropova i zidova, zatim od samoga gradiva, a može je unijeti i osoblje na svojoj obući i odjeći.

Bez obzira na koji je način unesena, prašina se s vremenom taloži na gradivu, a potom svaka od čestica prašine djeluje u određenim okolnostima na svoj specifičan način. Papir, pergamena, knjige i drugi materijali pokri-veni prašinom, koja se dijelom uklapa i u samu njihovu strukturu, s vremenom dobivaju sivkastu prevlaku. Ona ne kvari samo estetski izgled gradiva, nego mu s vremenom smanjuje i elastičnost. Treba istaknuti osjetljivost tekstova i crteža grafitnom olovkom prema prašini.

Prašina je posebno štetna u prisutnosti vlage, jer se mrežom kapilara širi zajedno s vodom kroz papir stvarajući mrlje koje je kasnije vrlo teško, a ponekad i nemoguće očistiti.

Spore plijesni i bakterija, manji kukci i njihova jajašca vrlo su lagani, pa se zbog toga jednostavno i brzo prenose zrakom na velike udaljenosti. Spore i jajašca mogu godinama očuvati svoju životnu aktivnost, čak i u vrlo nepovoljnim uvjetima. U za njih povoljnim mikroklimatskim uvjetima (optimalna relativna vlaga i temperatura zraka), iz njih se ponovno počinju razvijati novi organizmi.

3.2.2. *Biološki uzroci oštećenja*

3.2.2.1. *Bakterije*

Bakterije pripadaju najnižim organizmima biljnoga podrijetla. Njihova se veličina kreće od jednog do nekolikom mikrona¹⁴. U povoljnim uvjetima

¹⁴ Mikron (μ) - tisućiti dio milimetra.

iz jedne bakterije u roku od 24 sata može nastati potomstvo od 1 cm^3 bakterijske mase. U nepovoljnim uvjetima bakterije stvaraju posebne, vrlo otporne tvorbe - spore, s pomoću kojih se također mogu razmnažati. Spore su vrlo otporne, podnose dugotrajnu sušu, razne kemikalije te visoke i niske temperature.

Bakterije s pomoću enzima razgrađuju ili samo cijepaju određene organske tvari koje im služe kao hrana. Za arhivsko su gradivo najopasnije one bakterije koje za hranu koriste materijale koji ulaze u njegov sastav. Proces razgradnje može biti vrlo intenzivan, pa tako bakterije mogu manji list filter papira razgraditi u roku tri dana.

Osim bakterija koje oštećuju dokumente i knjige, na gradivu se mogu održati i neke vrste koje su opasne po zdravlje i život čovjeka. To su patogene bakterije, pa ako sumnjamo da je nekim materijalom rukovao bolestan čovjek, dobro ga je dezinficirati.

3.2.2.2. *Plijesni*

Plijesni su višestanični mikroorganizmi biljnoga podrijetla na višem stupnju razvoja od bakterija. Tijelo plijesni - micelij sastavljeno je od tankih niti koje se nazivaju hifama, čija debljina varira od 1 do 10μ , a duljina im može biti i preko 10 cm. Hife mogu prorasti podlogu na kojoj se razvijaju, a mogu se dizati i iznad podloge kao paučina. Micelij je obično bijele boje, ali kod nekih vrsta plijesni može biti i obojen. Plijesni se razmnažaju fragmentacijom micelija ili s pomoću spora koje se stvaraju u posebnim sporonosnim organima na hifama. Spore plijesni stvaraju se brzo - jedan sporonosni organ daje nekoliko tisuća spora, a sporonosnih organa na 1 cm^2 površine micelija može biti nekoliko tisuća. Iz spora se u povoljnim uvjetima mogu razviti novi organizmi u roku od 4 do 7 dana, naravno i s jednakim sporonosnim organima.

Spore plijesni (kao i bakterija) vrlo su lagane i mogu se prenositi zrakom na vrlo velike udaljenosti. Svoju aktivnost zadržavaju godinama i u vrlo nepovoljnim uvjetima, a u povoljnim se uvjetima vrlo brzo aktiviraju. Za razliku od micelija plijesni (ili tijela bakterije) koji u nepovoljnim uvjetima vrlo brzo ugibaju, spore preživljavaju. Za njihovo su uništavanje potrebne vrlo visoke temperature ili vrlo snažna dezinfekcijska sredstva.

Plijesni s pomoću enzima mogu cijepati i razgrađivati visokomolekularne spojeve (škrob, celulozu, bjelančevine i dr.) od kojih se sastoji gradivo, do jednostavnih spojeva (šećera i kiselina) koje mogu koristiti za hranu, nanoseći pritom dokumentima i knjigama ogromne štete.

Ispitivanja su pokazala da u spremištima u kojima se čuva arhivsko gradivo ima oko 200 različitih vrsta plijesni i bakterija. Međutim, taj je broj u jednom spremištu sveden na oko 60-80 vrsta.

Plijesni u spremišta mogu dospjeti na dva načina:

- primarnom infekcijom - kad je inficiran sam materijal na kojem će kasnije nastati dokumenti i knjige,
- sekundarnom infekcijom - putem zraka.

Plijesni za hranu mogu koristiti papir, ljepila, tkanine, konac, pergamentu, kožu, drvo, pa čak i nečistoće na površini dokumenata. Najveću opasnost predstavljaju plijesni koje za hranu koriste celulozu. Ispitivanja su pokazala da te vrste plijesni mogu u razdoblju od tri mjeseca uništiti 10-60% vlakana u papiru. Konačni rezultat djelovanja plijesni može biti pretvaranje podloge na kojoj su se razvile u prašinu. Pri tome naglo raste i kiselost podloge. Plijesni mogu dovesti i do sljepljivanja listova, a pojava plijesni na gradivu gotovo je uvijek praćena i pojavom mrlja različitih boja.

3.2.2.3. Kukci

U današnje vrijeme kad se posvećuje mnogo veća pažnja urednosti spremišta, pojava kukaca mnogo je rjeđa negoli u prošlosti. No, oni se i danas pojavljuju, osobito u toplijim krajevima. Ispitivanja su pokazala da štete koje oni nanose ne ovise toliko o njihovoj raznolikosti u nekom spremištu, već o rasprostranjenosti jedne jedine vrste koja u tom spremištu pronađe optimalne uvjete za svoj razvoj i širenje.

Ima kukaca koji se mogu namnožiti u spremištima s gradivom i ne nanose mu nikakvu štetu, ali mogu biti vrlo neugodni za ljude koji rade u spremištu (buhe, mravi). Ima i kukaca koji nisu karakteristični za spremišta s dokumentima i knjigama, no ako se namnože u velikom broju, mogu nanijeti znatne štete (žohari). Kao i kod ostalih bioloških uzroka oštećenja i u ovom su slučaju najopasniji oni kukci koji se hrane materijalima od kojih je načinjeno arhivsko gradivo.

Razvoju kukaca pogoduju temperature iznad 20°C (iako ima vrsta koje se mogu razvijati i pri nižim temperaturama), vlaga iznad 60-70% RV, mir i mrak. Upravo takve uvjete nalaze u mračnim, neprovjetravanim i vlažnim spremištima u koja se rijetko ulazi, a gradivo ne pregledava.

Kukci dolaze u spremišta na različite načine: ljeti kroz otvorene prozore, potom na odjeći i obući osoblja koje radi u spremištu ili putem novih akvizicija gradiva koje može biti zaraženo kukcima. Zato svo gradivo koje se preuzima u arhiv treba biti pregledano, a po potrebi i dezinficirano.

Jajašca kukaca vrlo su lagana, pa se lako prenose zrakom na velike udaljenosti, a mogu preživjeti i lošije uvjete, pa se razviti kad se nađu u uvjetima optimalnim za svoj razvoj.

3.2.2.4. *Glodavci*

Za razliku od već opisanih bioloških uzročnika oštećenja, miševi i štakori obično ne koriste papir i pergamenu za hranu, ali ih nagrizzaju i od otpadaka prave svoja gnijezda. Uz to, na dokumentima i knjigama ostavljaju vrlo neugodne mrlje od urina koje se teško ili nikako ne mogu očistiti, a koji je uz to i kiseo, pa dodatno oštećuje gradivo.

U urednim i održanim spremištima obično ne nailazimo niti na miševe niti na štakore, ali u podrumskim i suterenskim spremištima možemo i njih sresti. Međutim, u određenim okolnostima i u uredna spremišta mogu doći glodavci. Borba s glodavcima je teška, jer se skrivaju na tamnim i teško dostupnim mjestima i često se teže zapaze. Osim toga, vrlo se brzo razmnažaju.

Protiv glodavaca, kao i protiv ostalih uzroka oštećenja, najvažnije je poduzimati pravodobne preventivne mjere. Manje najezde glodavaca može riješiti osoblje arhiva, no pojave li se u velikom broju, njihovo uništavanje valja prepustiti specijaliziranim službama.

3.2.3. *Mehanička oštećenja*

Mehanička oštećenja nastaju najčešće zbog nepažljivog rukovanja i uporabe (pad, udarac, gužvanje, zaderavanje, višekratno presavijanje dokumenata velikih dimenzija - nacrti, karte, plakati i dr.) ili čuvanja dokumenata u kutijama neodgovarajuće veličine (nisu dobre premalene, ali ni prevelike kutije).

Mehanička se oštećenja mogu uglavnom pripisati čovjeku, a valja istaknuti da djelovanje ostalih uzroka oštećenja slabi otpornost dokumenata i knjiga prema mehaničkim utjecajima.

3.2.4. *Čovjek*

Iako spada u skupinu bioloških uzročnika oštećenja, čovjek se uvijek ističe zasebno, jer od svih živih bića koja oštećuju i uništavaju dokumente i knjige najveće im štete nanosi upravo on koji bi ih zapravo trebao štititi od propadanja. U povijesti nalazimo niz primjera manje-više masovnog uništavanja knjiga iz vjerskih, fanatičkih ili političkih razloga.

Osim masovnih uništavanja ima i slučajeva oštećivanja i uništavanja knjiga izazvanih nemarom i nepažnjom onih koji njima rukuju ili ih koriste. Često se nailazi i na primjere namjernog oštećivanja: izrezivanje pojedinih listova, slika ili minijatura, podrtavanje teksta i sl.

Čovjek, dakle, može svjesno ako ne poduzima ništa po pitanju zaštite arhivskog gradiva ili nesvjesno, iz neznanja, nanijeti najveće štete.

U današnje vrijeme kad se provode odgovarajuće preventivne mjere zaštite u spremištima, oštećenja zbog nemarnog i nepažljivog rukovanja ili prečeste uporabe izbijaju u prvi plan. Stoga su skupovi arhivista često bili i jesu posvećeni zaštiti od mehaničkih oštećenja odnosno od *čovjeka*. Zaključci tih sastanaka bili su: smještanje gradiva u prikladne kutije te uporaba mikrofilma i/ili digitalnih kopija umjesto izvornika. Kako gradiva koje treba zaštitu ima daleko više nego ljudi koji na tim poslovima rade, treba izraditi prioritete za zaštitu u kojima prednost valja dati najvrednijim dokumentima i knjigama te gradivu koje se najviše traži u čitaonici.

3.2.5. Katastrofe

<i>Prirodne</i>	<i>Izazvane od strane čovjeka</i>
Orkani	Rat i terorizam
Poplave	Požari
Požari	Voda (puknuće instalacija, krovovi koji prokišnjavaju itd.)
Potresi	Eksplozije
Vulkanske erupcije	Vandalizam
Pješčane oluje	

S konzervatorsko-restauratorskoga stajališta katastrofe nisu neka posebna vrsta oštećenja, no ističu se posebno zato što u tim situacijama dolazi do masovnih oštećenja ogromnih količina gradiva djelovanjem iznimno visokih temperatura (požari), vode (poplave) i mehaničkih utjecaja (potresi), koja treba sanirati u izuzetno kratkom roku, a za to je potrebno jako puno ljudi, prostora i novaca. Za razliku od uobičajenih oštećenja s kojima se susrećemo svakodnevno, ova nastala u katastrofama osim količine, karakterizira i puno veći stupanj oštećenja.

Za ratove vrijedi isto, no u ratnim se situacijama uz masovna i teška oštećenja susrećemo još i s namjernim otuđivanjima gradiva. Kod ove vrste oštećenja, preventivna zaštita, a u okviru nje preformatiranje, posebno je važna za arhivsko gradivo, ne samo zato što se na taj način mogu izbjeći ili ublažiti posljedice, već i u slučaju kad gradivo nestane, informacije koje su u njemu zabilježene sačuvane su na nekom drugom mediju.

4. Preventivna zaštita (preventivna ili pasivna konzervacija)

Preventivna zaštita ili pasivna konzervacija pretpostavlja mjere koje se poduzimaju sa svrhom sprječavanja ili usporavanja oštećivanja zbirke u budućnosti, npr. kroz zdravo okruženje i sigurnu pohranu, postavljanje dojavnih uređaja za različite štetne utjecaje te izuzeće, zabranu uporabe ili kopiranja osjetljivoga gradiva. Ove se mjere nazivaju još i makro-konzervacijom.

Temeljnu svrhu zaštite arhivskog gradiva, a to znači produljenje trajnosti kako bi moglo biti sačuvano i za buduće naraštaje, nemoguće je ispuniti bez poduzimanja pravodobnih preventivnih mjera. Preventivnim se mjerama osiguravaju optimalni uvjeti čuvanja koji usporavaju procese prirodnoga starenja materijala od kojih je gradivo sastavljeno.

Optimalne je uvjete pohrane moguće postići samo u odgovarajućoj zgradi koja treba osiguravati:

- čuvanje gradiva u potpunoj sigurnosti,
- njegovu dostupnost kako korisnicima, tako i djelatnicima.

Zgrada ne smije biti:

- na poplavnim područjima i klizištima,
- seizmički nestabilnim područjima,
- na područjima zaraženima kukcima, glodavcima i drugim štetočima,
- u područjima s onečišćenim zrakom (blizina industrijskih zona, prometnih čvorišta i cesta opterećenih prometom),
- u blizini objekata koji mogu biti uzrokom požara ili eksplozija te u blizini strateških objekata (vojarne, zračne luke, kolodvori i dr.) koji mogu biti ciljevi napada u ratnim okolnostima.

Najvažniji prostori u svakoj zgradi su spremišta. Ona nisu stalna mjesta rada i trebaju biti:

- posebne zgrade građene s namjenom pohrane arhivskog gradiva ili samostalne cjeline unutar zgrade arhiva odijeljene od drugih prostora i međusobno vatrootpornim i vodonepropusnim zidovima i vratima,
- sigurna od provale i krađe te s mogućnošću kontroliranog ulaza/izlaza,
- propisno udaljena od plinskih, vodovodnih i kanalizacijskih instalacija te glavnih električnih vodova i vodova centralnog grijanja,
- opremljena odgovarajućim električnim instalacijama s glavnom sklopkom koja omogućava iskapčanje struje izvan spremišta,

- zaštićena od groma, vlage, topline, štetnih plinova, UV zračenja i ostalih štetnih utjecaja,
- konstruirana tako da osiguravaju stabilnu mikroklimu u svojoj unutrašnjosti, što manje ovisnu o različitim uređajima,
- imati odgovarajuću statiku.

Instalacije koje prolaze kroz spremišta moraju biti posebno osigurane, a police tako raspoređene da se ne nalaze ispod instalacija. Sve instalacije i uređaji moraju se redovito održavati i kontrolirati u zakonom propisanim rokovima.

Zidovi i stropovi spremišta trebaju biti obojeni svijetlim, vatrootpornim, bojama. Podovi trebaju biti zaštićeni vatrootpornim premazima koji imaju i antistatička svojstva. Na podovima ne smiju biti nikakve prostirke ni pragovi. Vrata spremišta trebaju se otvarati samo iznutra, a izvana samo ključem. Poželjno je da se automatski zatvaraju kod izlaska. Za grijanje arhivskih spremišta ne smiju se koristiti izvori topline koji mogu izazvati požar niti oni koji zagađuju zrak čađom, dušikovim ili sumpornim oksidima.

Ovisno o veličini ustanove te vrijednosti i količini gradiva, treba osigurati trezorski prostor za najvredniji materijal. Manje ustanove mogu upotrebljavati trezorske ormare s mogućnošću provjetravanja.

Spremišta trebaju biti opremljena tako da osiguravaju:

- optimalne uvjete čuvanja arhivskog gradiva,
- zaštitu od nepovoljnih vanjskih utjecaja,
- klimatizaciju (kao poseban uređaj) ili mogućnost valjanog provjetravanja,
- kontrolirani dovod zraka.

Oprema spremišta sastoji se od:

- uređaja za kontrolu mikroklimе - termohigrometri, u najnovije vrijeme higrolozi,
- uređaja za održavanje mikroklimе - klima-uređaji, odvlaživači i ovlaživači,
- uređaja za filtriranje zraka,
- rasvjetnih tijela,
- senzora za vlagu i vodu,
- protuprovalnih uređaja,
- vatrodojavnih uređaja,
- odgovarajućih uređaja za gašenje požara,

- odgovarajuće opreme za pohranu gradiva (police, trezorski ormari, druge vrste ormara i namještaja).

Umjetna rasvjeta u spremištima ne smije biti odviše jaka, dovoljno je 50-200 luksa. Između svaka dva reda polica treba staviti po jednu žarulju, a u hodnike između polica po jednu žarulju na svakih 4-5 m. Fluorescentna rasvjetna tijela koja emitiraju više UV zraka od običnih žarulja trebaju biti omotana folijama s UV filtrima. Rasvjetna tijela ne smiju biti postavljena iznad polica s gradivom i trebaju biti zaštićena odgovarajućim kućištem.

Jačina rasvjete u čitaonicama treba biti između 200 i 300 luksa. Gradivo za vrijeme izložbe smije biti izloženo rasvjeti maksimalne jačine 50-70 luksa tijekom 8 sati dnevno u razdoblju 60-90 dana. Posebno osjetljivi dokumenti i knjige, poput onih oslikanih organskim pigmentima, zahtijevaju rasvjetnu jačinu i manju od 50 luksa.

Rasvjeta u muzejima, galerijama i izložbenim dvoranama najčešće se prepušta stručnjacima. Tako bi trebalo biti i s čitaonicama i spremištima u arhivima. Dok je 200-300 luksa prihvatljivo za čitaonice, postizanje vrijednosti koje će zadovoljiti namještenike i istraživače teško je provesti kombiniranjem prirodne i umjetne rasvjete.

Police i ormari trebaju biti izrađeni od metala koji je dobro zaštićen od korozije. Zaštitni premazi ne smiju biti izrađeni na bazi nitro spojeva ili spojeva klora. Police trebaju imati odgovarajuću nosivost te biti odmaknute od zidova i to više od vanjskih negoli unutarnjih. Pregrade na policama trebaju biti pomične, a najniža pregrada na polici treba biti udaljena od poda najmanje 0,15 m. Optimalan broj pregrada na policama je pet. Police trebaju biti pravilno raspoređene. Razmak između dviju polica treba biti najmanje 0,80 m, a hodnici između nizova polica trebaju biti široki najmanje 1,20 m.

Sa svim vrstama arhivskog gradiva mora se pažljivo rukovati. Samoljepljive i gumene vrpce te metalne spojnice ne smiju se upotrebljavati za bilo koju vrstu gradiva. Za paginiranje izvornika mogu se koristiti samo mekane grafitne olovke. Arhivsko gradivo na tradicionalnim medijima čuva se odvojeno od gradiva na novim medijima.

Sve vrste arhivskog gradiva čuvaju se u optimalnim mikroklimatskim uvjetima ili što bliže njima. Znatnije i nagle promjene relativne vlage i temperature zraka treba izbjegavati. Optimalni mikroklimatski uvjeti za gradivo na papiru i pergameni su prema britanskim standardima iz 1989. bili 55-65%

RV pri temperaturi od 13-18°C¹⁵. U međuvremenu su se vrijednosti mijenjale, pa su tako optimalni mikroklimatski uvjeti prema *ISO standardu 11799* iz 2003. (prihvaćenom 2004. i kao hrvatska norma), 30-45 ± 3% RV pri temperaturi od 2-18 ± 1°C.

Sve vrste arhivskog gradiva trebaju biti tehnički opremljene odgovarajućom zaštitnom ambalažom: kutijama, fasciklima, mapama, košuljicama i omotnicama. Pojedinačni dokumenti na papiru čuvaju se u kutijama čije su veličine i izgled standardizirani i prilagođeni veličini dokumenata. Pojedine cjeline unutar kutija čuvaju se uložene u zaštitne košuljice.

Knjige se u pravilu čuvaju u okomitom položaju. Velike i teške knjige stavljaju se na police u vodoravnom položaju s time da najviše tri knjige smiju biti položene jedna na drugu. Gradivo nestandardnih veličina - zemljovid, nacrti i drugo, čuva se izravnano i zaštićeno u mapama od neutralnih

¹⁵ Navedene vrijednosti preuzete su iz BS 5454 (1989) *Recommendations for Storage and Exhibition of Archival Documents* (BSI, British Standards Institution, London).

Kako se u stručnoj literaturi mogu naći različiti podaci o optimalnim vrijednostima relativne vlage i temperature, potrebno je objašnjenje zbog čega su te razlike. Svaki materijal u prirodi posjeduje optimalna svojstva kad u sebi sadrži optimalni postotak svoje vlastite, prirodne vode. Tako je i s papirom, čija su optimalna svojstva kad u sebi sadrži 6-8% svoje vlastite vode, što u stanju ravnoteže odgovara vanjskim uvjetima relativne vlage od 30% (najniža granica) do 65% (najviša granica) pri temperaturi od 2°C (najniža granica) do 20°C (najviša granica).

Primjeri optimalnih vrijednosti /Hanus, J. (1996) "Environmental Problems", International School for Archival Buildings Studies (Radenci):

	Temperatura (°C)	Relativna vlaga (%)
1978: Thompson	niska	45-65
1981: Baynes-Cop	13-18	55-65
1984: Alkasrig	15-20	45-55
1989: BS 5454	13-18	55-65
1994: Riksarivet	16-20	30-50
1995: ISO	14-20	45-55

Optimalne vrijednosti (ISO standard 11799 iz 2003):

Optimalni uvjeti 2-18 ± 1 30-45 ± 3

Spremišta u kojima se radi 14-18 ± 1 30-45 ± 3

IFLA u svojim *Temeljnim pravilima za skrb i rukovanje knjižničnom građom* /Adcock, E.P. et al. ed. (1998) *Principles for the Care and Handling of Library Materials* (IFLA-PAC and CPA, Paris-Washington)/ kaže: "Određivanje optimalne vrijednosti relativne vlage uvijek je kompromis pri čemu velik utjecaj ima nekoliko čimbenika:

- svojstva zbirki

- lokalni klimatski uvjeti, i

- sredstva kojima se raspolaže za održavanje mikroklimatskih uvjeta."

Kad se sve navedene vrijednosti provjere preko tablica relativne vlage i temperature koja sadrži i podatke o apsolutnoj vlazi, vidi se da se one uglavnom kreću u granicama od 6-8% vlage u papiru.

materijala u metalnim ormarima s ladicama do veličina koje odgovaraju veličini ormara. Iznimno veliki formati mogu se čuvati presavijeni ili smotani, no rukovanje nacrtima pohranjenima na taj način mora biti izuzetno pažljivo. Optimalno je čuvanje takvih velikih formata u ovješenoj položaju. Sve pojedinačne dokumente, koji se svojim nestandardnim dimenzijama izdvajaju iz fonda/zbirke, treba čuvati odvojeno, na isti način kao i ostale dokumente velikih dimenzija. U ovakvim slučajevima treba valjano označiti izdvojeni dokument i mjesto u fondu/zbirci otkuda je izdvojen.

Grafike, crteži i slike na papiru izrađeni različitim tehnikama čuvaju se zaštićeni u omotnicama ili paspartuima od neutralnih materijala.

Zaštitna ambalaža za sve vrste pisanoga gradiva treba biti izrađena od neutralnih papira i ljepenki ili propisanih sintetskih materijala na bazi polietilena, poliestera ili polipropilena. Za izradu zaštitne ambalaže smiju se koristiti samo materijali propisani međunarodnim standardima. Papiri i ljepenke koji sadrže lignin te sintetski materijali na bazi nitro spojeva i spojeva klora, ne smiju se rabiti za izradu zaštitne ambalaže.

Tijekom korištenja u čitaonici gradivo se zaštićuje od krađe i drugih vrsta oštećenja posebnim nadzorom te davanjem kratkih pisanih uputa istraživačima o načinu rukovanja gradivom. Gradivo u čitaonici treba zaštititi od svjetla isto kao i u spremištu. Vrste gradiva koje se čuvaju kod nižih temperatura, moraju prije dolaska u čitaonicu proći postupak aklimatizacije. U čitaonici treba osigurati odgovarajući prostor za korištenje dokumenata velikih dimenzija. Čitaonica treba biti opremljena posebnim stalcima za čitanje starih knjiga te velikih i teških knjiga koje se ne smiju otvarati pod kutem većim od 120°, a veoma čvrsti uvezi ne smiju se otvarati pod kutem većim od 90°.

Za prijevoz izvan ustanove gradivo treba biti propisno zapakirano, osigurano i opskrbljeno potrebnom dokumentacijom. Tijekom izlaganja gradiva na izložbama vrijede potpuno jednaki zahtjevi u pogledu sigurnosti i zaštite kao i u spremištima. Jedino se moraju pooštriti kriteriji glede jačine rasvjete, budući da je gradivo osvijetljeno kroz dulje vremensko razdoblje. Za osjetljivo gradivo, posebno ono na pergameni i ono koje je iluminirano osjetljivim pigmentima, preporuča se rasvjeta jačine manje od 50 luksa te izlaganje od jednog do nekoliko dana na početku izložbe, a potom ga valja zamijeniti replikom ili kopijom na nekom drugom mediju.

Gradivo se prije transporta i/ili posudbe za izložbu mora obvezno preformatirati (mikrofilmiranje, skeniranje). Posebno vrijedno gradivo treba iscrpno opisati i snimiti na način koji omogućava izradu vjernih replika u slučaju nestanka izvornika.

Za slučaj krađe i katastrofa poduzimaju se također preventivne mjere. Svaki je imatelj/vlasnik gradiva dužan izraditi plan preventivnih mjera i postupaka spašavanja u tim slučajevima, koji treba sadržavati:

- procjenu ugroženosti,
- preventivne mjere zaštite,
- mjere pripravnosti,
- načine spašavanja,
- načine saniranja posljedica, konzerviranja i restauriranja nakon prestanka opasnosti.

Topografski inventar s označenim prioritetima za evakuiranje ne samo gradiva već i vrijedne opreme, sastavni je dio plana mjera za slučaj katastrofa. Ovaj se inventar redovito ažurira.

Izvorno se gradivo daje na uporabu u izvornom obliku samo u određenim okolnostima i pod određenim uvjetima. U svrhu sigurnosti i/ili zaštite mikrofilmira se i skenira sukladno međunarodnim standardima na tom području. Tako nastale kopije čuvaju se odvojeno od izvornika.

Pohrana, čuvanje, korištenje i dostupnost arhivskog gradiva u optimalnim uvjetima koji se postižu poduzimanjem mjera preventivne zaštite, čine takvu zaštitu bitnim dijelom etike zaštite, zato što je gradivo tim mjerama na neizravan način konzervirano. Proces starenja materijala bitno se usporavaju u optimalnim uvjetima, što sprječava oštećivanje zdravog materijala i zaustavlja razgradnju u već oštećenom materijalu. Pregledom novije stručne literature može se vidjeti da se pojam preventivne zaštite sve češe zamjenjuje izrazima *neizravno konzerviranje*, *makro konzerviranje*, *konzerviranje mikroklime* i sl.

5. Uloga restauriranja u zaštiti pisane baštine

Mjesto i uloga restauriranja u zaštiti pisane baštine izravno su povezani s konzervatorima-restauratorima, a tek potom i s arhivistima/bibliotekarima/kustosima, financijerima i drugim strukama zaduženima za zaštitu pisane baštine. Konzervator-restaurator najvažniji je u pravilnom postavljanju restauriranja unutar zaštite pisane baštine, zato što on svojom stručnošću, profesionalnošću i autoritetom mora jamčiti da je restauriranje neophodno odnosno da poduzimanje drugih mjera zaštite, poput inkapsulacije ili prefomatiranja npr., dugoročno neće dati zadovoljavajuće rezultate. Ponekad je uvjeravanje arhivista/knjižničara/kustosa i drugih, da gradivo koje su odabrali za restauriranje ne treba restaurirati vrlo teško i zato je konzervator-restaurator

posljednja karika u lancu odlučivanja o kojoj ovisi donošenje konačne odluke - restaurirati ili ne restaurirati.

Za razliku od do sada uvriježenoga mišljenja, restauriranje mora postati posljednji korak u zaštiti. Restauratorski su zahvati izuzetno složeni, delikantni, dugotrajni i skupi. Zato restauratorsku službu treba organizirati krajnje racionalno, a svu prednost dati preventivnoj zaštiti. Tom se obliku zaštite danas posvećuje izuzetna pozornost, jer je neusporedivo djelotvornije provođenjem potrebnih preventivnih mjera spriječiti oštećivanje, negoli već oštećeno gradivo restaurirati. Pored toga, učinkovitim se preventivnim mjerama može zaštititi cjelokupno gradivo/fundus jedne ustanove istodobno, dok se restauriranjem mogu obuhvatiti samo pojedinačni predmeti. Treba znati da ni najstručnije izveden restauratorski zahvat ne može pomoći ako restaurirani dokument ili knjigu vratimo u spremište u kojemu nisu osigurani optimalni uvjeti pohrane i zaštite ili ako restaurirano izvorno gradivo ponovno dajemo korisnicima umjesto mikrofilma ili zaštitne kopije na nekom drugom mediju.

No, bez obzira na to što moramo nastojati da restauriranje postane posljednji korak u zaštiti, teško oštećeno gradivo mora se restaurirati, a moramo biti svjesni i činjenice da je riječ o najosjetljivijem području zaštite. Tijekom konzerviranja i restauriranja koriste se različite fizikalno-kemijske metode, različiti materijali i kemikalije koji mogu biti uzrokom teških i/ili nepopravljivih oštećenja ukoliko prethodno nisu valjano ispitani kako bi se dokazalo da ne djeluju štetno na gradivo koje se konzervira i restaurira. Stoga je etika konzerviranja i restauriranja pisane baštine posebno važna i mora ju dobro poznavati svaki konzervator-restaurator koji se bavi ovim poslom. No, ne može samo konzervator-restaurator biti vezan etičkim načelima, već to moraju biti i druge osobe koje stalno ili povremeno, izravno ili neizravno dolaze u doticaj s gradivom ili na njega utječu. Etikom, osim stručnjaka, mora biti obavezan menadžment, administrativno osoblje te pomoćno osoblje koje je zaduženo samo za manipulativne poslove. Zato se područje etike konzerviranja i restauriranja mora proširiti na etiku zaštite općenito, a preko nje biti ugrađeno u moralna načela čitave društvene zajednice, jer je to jedini ispravan pristup.

6. Odabir gradiva za konzerviranje i restauriranje

Odabir gradiva za konzerviranje i restauriranje jedan je od najvažnijih i najosjetljivijih poslova koji bi trebao spadati u nadležnost arhivista. No, taj bi posao morao biti obavljen u suradnji s konzervatorom-restauratorom u čiju nadležnost najvećim dijelom spada i odluka treba li neko gradivo biti samo konzervirano ili i restaurirano. Konzervator-restaurator trebao bi kod

odlučivanja o tome hoće li neko gradivo biti samo konzervirano i/ili restaurirano surađivati s vlasnikom odnosno imateljem gradiva. Na žalost, naša iskustva iz prakse pokazuju da vrlo rijetki vlasnici/imatelji posjeduju znanja koja im omogućavaju suodlučivanje.

Planiranje rada na restauriranju osobito je aktualno u ustanovama koje čuvaju veće količine oštećenog gradiva, a iz objektivnih se razloga ne mogu sve restaurirati istodobno.

Planovi restauriranja izrađuju se tako, da se na temelju dobro razrađene metode uzimanja reprezentativnih uzoraka gradiva procijene ne samo količine oštećenoga gradiva, već i priroda te stupanj oštećenja. Uz to, treba iskoristiti svaku prigodu koja omogućava temeljitiji uvid u gradivo, npr. arhivističku obradu i sređivanje fondova/zbirki, a u invenar upisati:

a) približne količine oštećenoga materijala, npr. u postocima od ukupne količine u dužnim metrima, te broj knjiga ili listova kod manjih fondova ili kod posebno vrijednog materijala,

b) osnovni uzrok oštećenja, npr. vlaga, plijesni, kukci, oštećenja od kiselog crnila, nagorjelost, mehanička oštećenja, tekst izbljedio djelomice ili potpuno, slijepljeni listovi, oštećenja nastala zbog toga što je dokument/knjiga pisan na papiru loše kakvoće i sl.

c) stupanj oštećenja, npr. oštećeni su samo rubovi, oštećeni manji ili veći dijelovi lista, oštećena cijela površina lista; kod knjiga, oštećen početak ili kraj knjige, oštećena cijela knjiga, oštećeni ispali listovi, naročito oštećen uvez - ovo je osobito važno kod knjiga čiji uvez sam po sebi predstavlja određenu vrijednost.

Na temelju ovakvih procjena/opisa može se steći slika stanja cjelokupnoga fonda u nekoj ustanovi. Pregled i opis stanja samo je dio posla na izradi **prioritetnih lista** ili redosljedna davanja gradiva na restauriranje. Suradnja arhivista s konzervatorom-restauratorom u ovom je dijelu vrlo važna. Vrsta i stupanj oštećenja te količine oštećenoga materijala samo su jedan od elemenata na temelju kojih se donosi odluka treba li on biti konzerviran i/ili restauriran.

Sljedeći važan element na temelju kojeg se izrađuju prioritetne liste restauriranja jest **vrednovanje i kategorizacija** gradiva. Ovaj je dio posla u cijelosti u nadležnosti arhivista, a po svojoj je važnosti najstručniji i najosjetljiviji dio njihova rada. Kao i kod svih vrsta kulturnih dobara, tako su i kod arhivskog gradiva njegovo vrednovanje i kategorizacija jedan od bitnih instrumenata sustava zaštite uopće.

Vrednovanje i kategorizacija nisu predmet ovoga rada, pa se stoga o njima neće opširnije govoriti. Bitno je ovdje spomenuti da konzervator-res-

taurator mora znati nešto i o toj problematici, jer će se u svojem radu često susretati s neevidentiranim baštinskim materijalom, pa mora biti osposobljen za prepoznavanje njegove vrijednosti. Kad je riječ o već vrednovanom i kategoriziranom gradivu, to će biti jedan od elemenata na temelju kojeg će konzervator-restaurator utvrditi svoj odnos prema gradivu koje je preuzeo u postupak te odabrati metode konzerviranja i restauriranja. Ima i situacija kad su dokumenti i knjige oštećeni u takvoj mjeri da bez nekih prethodnih konzervatorsko-restauratorskih zahvata nije moguće utvrditi o kakvom je materijalu uopće riječ. Ovdje će biti istaknut samo primjer vrijednih dokumenata pronađenih u koricama knjiga koje same po sebi ne predstavljaju neku posebnu vrijednost. I kod vrednovanja i kategorizacije konzervator-restaurator treba biti u nekim slučajevima nezaobilazan dio tima koji će utjecati na donošenje zaključaka i odluka.

Prigodom sastavljanja prioritetnih lista restauriranja postoji više kriterija temeljem kojih se nekoj vrsti dokumenata ili knjiga daje prednost pred drugima. U nekim se zemljama prednost daje starijem gradivu, u nekima novijem, negdje se daje prednost jače oštećenim dokumentima bez obzira na vrijeme iz kojega potječu.

Na temelju opisanih kriterija, prioritetne bi liste mogle biti načinjene prema sljedećem redoslijedu:

- teško oštećeno gradivo najviše kategorije bez obzira iz kojega je razdoblja,
- gradivo koje se priprema za preformatiranje, izložbu, posudbu i dr.
- gradivo koje možda ne predstavlja vrijednost na nacionalnoj razini, ali je od posebnog značenja za ustanovu ili kraj u kojem se čuva.

Nekada je učestalost korištenja gradiva bio jedan od vrlo bitnih kriterija prigodom donošenja odluke hoće li neko gradivo biti restaurirano ili neće. Danas to ne smije biti kriterij, budući da se umjesto izvornika može koristiti mikrofilm ili kopija na nekom drugom mediju čija je izrada daleko jeftinija od restauriranja.

Na temelju popisa izrađenih tijekom pregledavanja gradiva i prioritetnih lista, bit će vidljivo stanje sačuvanosti fondova i zbirki i opravdani razlozi za traženje sredstava potrebnih za restauriranje, a odabir gradiva za konzerviranje i restauriranje bit će olakšan i pojednostavljen.

Svaka ustanova mora izraditi prioritete za restauriranje gradiva koje se u njoj čuva, no uvijek mora imati na umu da se gradivo ne čuva samo kod njih već i u drugim ustanovama te mora biti sposobna realno sagledati svoje prioritete u okviru drugih prioriteta na lokalnoj, regionalnoj i nacionalnoj razini.

7. Kriteriji za odabir metode konzerviranja i restauriranja

Način na koji će neka knjiga, karta, rukopis i dr. biti konzervirani i/ili restaurirani ovisit će isključivo o konzervatoru-restauratoru, a mora se temeljiti na sljedećim čimbenicima:

- starost i vrijednost gradiva,
- materijal na kojem je pisano (papir, pergamena, platno, druge vrste materijala),
- sredstva kojima je pisano/tiskano/crtano,
- vrsta i stupanj oštećenja,
- mjesto na kojem se oštećenje nalazi,
- format,
- da li je riječ o pojedinačnim dokumentima, knjigama, dokumentima ispisanima samo s jedne ili s obje strane.

U prošlosti se među kriterijima za odabir metode restauriranja navodila učestalost korištenja, pa su se listovi jako ojačavali kako bi mogli podnijeti prečestu uporabu. Danas se taj kriterij više ne primjenjuje, budući da se arhivsko gradivo može zaštititi od prečestog i nepravilnog korištenja kopiranjem na druge medije.

Uspješnost restauriranja ovisi ne samo o pravilno odabranoj metodi konzerviranja i restauriranja, već i o vještini samoga konzervatora-restauratora. Prije se smatralo kako je dovoljna samo vještina, a određena tradicija i iskustvo kazuju koji su materijali optimalni za restauriranje nekog gradiva. Tako se restauriranje oštećenih predmeta, a osobito knjiga nije smatralo odvojenom djelatnošću, nego je ulazilo u djelokrug rada vještih knjigoveža.

Danas prevladava mišljenje da sama vještina, iako nužna, nije dovoljna, jer se na temelju prethodno stečenog teoretskog obrazovanja mora znati kakav će biti utjecaj određene vrste pomoćnog materijala na gradivo ne samo tijekom restauriranja već i u budućnosti. To je bilo važno i prije, a osobito danas kad se na tržištu pojavljuje mnogo novih materijala, osobito sintetskih. Poznavajući sastav gradiva i materijale koji bi se mogli upotrijebiti za njegovo restauriranje, stručnjak može na temelju istraživanja utvrditi kakvi će biti njihovi međusobni odnosi i ponašanje u budućnosti.

Upravo je zbog toga u prošlosti najčešće dolazilo do nesporazuma između prvorazrednih i nenadomjestivih praktičara s jedne, te znanstvenika s druge strane. Praktičar bi ponekad upotrijebio za restauriranje neki materijal koji u prvom trenutku daje odlične rezultate, ali koji će možda u budućnosti nanijeti nepopravljive štete. S druge strane, znanstvenik, također prvorazredni stručnjak u svojem poslu, a kojemu možda nisu bliski konkretni problemi praktične izvedbe restauriranja, preporuča izvrsna rješenja, no teško

primjenjiva u praksi. Danas je stanje na ovom području bitno drugačije zbog interdisciplinarnog pristupa radu na zaštiti, konzerviranju i restauriranju.

Kao bitan čimbenik etike konzerviranja i restauriranja pisane baštine, odabir gradiva za konzerviranje i restauriranje, dijelom i metode konzerviranja i restauriranja, kao i odabir pomoćnih materijala i kemikalija, u cijelosti spadaju u nadležnost konzervatora-restauratora. Tu leži njegova i njegova posebna odgovornost za pisanu baštinu koja se preuzme u restauratorski laboratorij/radionicu.

Prilog:

PREPORUKE

za uređenje spremišta arhiva i pismohrana¹

Arhivsko se gradivo mora čuvati u optimalnim uvjetima, što podrazumijeva isključivanje svih štetnih utjecaja, pravilno rukovanje gradivom, zaštitu tijekom korištenja u čitaonici, prijevoza izvan ustanove i izložbi, zaštitu izvornog arhivskog gradiva kopiranjem na druge medije, konzerviranje i restauriranje već oštećenoga gradiva te posebno, poduzimanje preventivnih mjera za slučaj katastrofa.

Za zgrade i spremišta s arhivskim gradivom vrijede sljedeća pravila:

1. Arhivska zgrada kao temeljni preduvjet za postizanje optimalnih uvjeta čuvanja, treba osiguravati:

- čuvanje arhivskoga gradiva u potpunoj sigurnosti,
- dostupnost arhivskoga gradiva kako korisnicima, tako i djelatnicima.

2. Arhivske zgrade ne smiju biti:

- na poplavnim područjima i klizištima,
- seizmički nestabilnim područjima,
- na područjima zaraženima kukcima, glodavcima i drugim štetočinama,
- u područjima s onečišćenim zrakom (blizina industrijskih zona, prometnih čvorišta i cesta opterećenih prometom),
- u blizini objekata koji mogu biti uzrokom požara ili eksplozija,
- u blizini strateških objekata (vojarne, zračne luke, kolodvori i dr.) koji mogu biti ciljevi napada u ratnim okolnostima.

3. Arhivska spremišta trebaju biti:

- posebne zgrade građene s namjenom pohrane arhivskoga gradiva ili samostalne cjeline unutar zgrade arhiva odijeljene od drugih prostorija i međusobno vatrootpornim i vodonepropusnim zidovima i vratima,
- sigurna od provale i krađe s mogućnošću kontroliranog ulaza/izlaza,

¹ Preporuke su zamišljene kao pomoć i polazište od kojeg treba krenuti pri uređivanju spremišta arhiva i pismohrana. Za iscrpnije informacije treba konzultirati standard *HRN ISO 11799:2003* koji je prihvaćen i kao hrvatska norma 2004. godine.

- propisno udaljena od plinskih, vodovodnih i kanalizacijskih instalacija te glavnih električnih vodova i vodova centralnoga grijanja,
- opremljena odgovarajućim električnim instalacijama s glavnom sklopkom koja omogućava iskapčanje struje izvan spremišta,
- zaštićena od groma, vlage, topline, štetnih plinova, UV-zračenja i ostalih štetnih utjecaja,
- konstruirana tako da osiguravaju stabilnu mikroklimu u svojoj unutrašnjosti što manje ovisnu o različitim uređajima,
- imati odgovarajuću statiku.

Za spremište treba odabrati suhe i zračne prostorije. Sve instalacije i uređaji u spremištu moraju se redovito održavati i kontrolirati u zakonom propisanim rokovima.

Nakon što je prostor odabran, valja ga urediti i opremiti kako bi arhivsko gradivo koje će se u njemu čuvati bilo dobro zaštićeno.

Spremište nije radni prostor. Za spremište treba biti zadužena jedna osoba i njezin zamjenik koji će je mijenjati u slučaju odsutnosti. Svaki ulazak/izlazak u spremište treba biti pismeno evidentiran u dnevniku spremišta, a isto tako i iznošenje/vraćanje gradiva u spremište. Pristup spremištu mogu imati samo osobe s dopuštenjem.

U spremištima je najstrože zabranjeno pušenje te unošenje hrane i pića.

1. Mikroklima u spremištima

Optimalni mikroklimatski uvjeti različiti su za različite vrste arhivskoga gradiva i to:²

- arhivsko gradivo na papiru $30-45 \pm 3\%$ RV, temperatura $2-18 \pm 1^\circ\text{C}$
- arhivsko gradivo na pergameni $50-60 \pm 3\%$ RV, temperatura $2-18 \pm 1^\circ\text{C}$
- c/b fotodokumente (srebrno želatinska emulzija na acetatceluloznoj podlozi) $20-50 \pm 5\%$ RV, temperatura $2 \pm 2^\circ\text{C}$
- c/b fotodokumente (srebrno želatinska emulzija na poliesterskoj podlozi) $20-50 \pm 5\%$ RV, temperatura $21 \pm 2^\circ\text{C}$
- film u boji na acetatceluloznoj podlozi $20-50 \pm 5\%$ RV, temperatura $-10 \pm 2^\circ\text{C}$

² ISO 11799:2003 - Informacije i dokumentacija - Zahtjevi za pohranu dokumenata, arhivske i knjižnične građe; Adcock, E.P. et al. ed. Principles for the care and Handling of Library Materials. IFLA-PAC and CPA. Paris - Washington, 1998.

- gramofonske ploče (acetat, šelak, vinil) $30-40 \pm 5\%$ RV, temperatura $16-20 \pm 2^\circ\text{C}$
- audiovizualno gradivo na magnetnim medijima, poliesterska podloga $15-50 \pm 5\%$ RV, temperatura $8-11 \pm 2^\circ\text{C}$
- optički diskovi $20-50 \pm 10\%$ RV, temperatura $-10-23^\circ\text{C}$
- c/b srebrno želatinske mikrofilmove na acetatceluloznim podlogama: $20-50 \pm 5\%$ RV, temperatura $2 \pm 2^\circ\text{C}$ uz mogućnost izmjene zraka
- c/b srebrno želatinske mikrofilmove na poliesterskim podlogama: $20-50 \pm 5\%$ RV, temperatura $21 \pm 2^\circ\text{C}$
- izvorno mikrofilmsko, filmsko i fotografsko gradivo 30% RV, temperatura $2-5^\circ\text{C}$; odvojeno čuvanje c/b gradiva od onoga u boji; kopije mikrofilmskog, filmskog i fotografskog gradiva $30-40\%$ RV, temperatura $10-15^\circ\text{C}$
- filmove s pokretnim slikama na podlogama od acetatne celuloze i poliestera primjenjuju se iste vrijednosti kao za c/b i fotodokumente u boji
- filmove s pokretnim slikama na podlogama od nitroceluloze treba čuvati u specijaliziranim spremištima sa $5-25\%$ RV.

Velike oscilacije relativne vlage i temperature u spremištima nisu poželjne, pa zato treba paziti na otvaranje vrata i prozora, naročito u dane kada su velike razlike u temperaturi i vlazi unutar i izvan spremišta.

2. Podovi i zidovi

Zidovi spremišta trebaju biti obojeni svijetlim bojama, najbolje bijelom, kako bi se na vrijeme zamijetili problemi s vlagom ili statikom same zgrade. Boje kojima se liče zidovi moraju biti vatrootporne i ne smiju se lako guliti sa zidova.

Podovi mogu biti od različitih materijala. Drvene podove ili parket valja zaštititi lakom kako bi se lakše održavali. Na betonske podove treba nanijeti zaštitni premaz kako bi se spriječilo stvaranje prašine. Zaštitni premazi ne smiju biti lako zapaljivi i dobro je da imaju antistatička svojstva kako ne bi privlačili prašinu.

Na podovima ne smije biti nikakvih prostirki. Nepoželjni su i pragovi koji mogu biti smetnja ukoliko nastane potreba za brzim evakuiranjem gradiva.

3. Vrata i prozori

Vrata spremišta, osim što trebaju biti vatrootporna i vodonepropusna, moraju biti široka najmanje 0,90 m. Trebaju se otvarati samo iznutra, a izvana samo s ključem. Poželjno je da se automatski zatvaraju kod izlaska, za slučaj da ih se zaboravi zaključati.

U svrhu zaštite od svjetla poželjno je da spremišta nemaju prozore. Ukoliko prozori postoje, a nema kapaka, roleta i sl., treba ih zaštititi folijama s UV filtrima. One će isključiti ne samo UV zračenje, već i smanjiti toplinsko zračenje koje dolazi izvana, ali pod uvjetom da su prozori zatvoreni.

4. Umjetna rasvjeta

U spremišta se mogu postaviti i obične i fluorescentne žarulje. Sa stajališta zaštite bolje su obične žarulje zato što emitiraju manje UV zraka, ali više griju i troše više energije, pa se u novije vrijeme sve više povlače iz uporabe. Zato prednost treba dati fluorescentnim žaruljama. Rasvjetna tijela valja rasporediti između polica i duž hodnika dobivenih raspoređivanjem polica u nizove.

Umjetna rasvjeta u spremištima ne smije biti prejak. Između svaka dva reda polica treba staviti po jednu žarulju, a u hodnike između polica po jednu žarulju na svakih 4-5 m. Fluorescentna rasvjetna tijela koja emitiraju više UV zraka od običnih žarulja treba omotati folijama s UV filtrima. Rasvjetna tijela trebaju biti zaštićena odgovarajućim kućištem.

U spremištima je dovoljna rasvjeta jačine 200-300 luksa. Međutim, da bi se to postiglo, bilo bi potrebno isključiti prirodno svjetlo i u potpunosti se osloniti na umjetne izvore svjetla. Izvori svjetla koji emitiraju više od 75 mw/lumena UV zračenja zahtijevaju filtriranje.

Jačina umjetne rasvjete u čitaonicama u kojima se koristi arhivsko gradivo treba biti između 200 i 300 luksa.

Arhivsko gradivo za vrijeme izložbe smije biti izloženo rasvjeti maksimalne jačine 50-70 luksa tijekom 8 sati dnevno u razdoblju 60-90 dana.

Mjerenje i bilježenje podataka o rasvjetnoj jačini i razini UV zračenja neophodno je obaviti nekoliko puta godišnje, budući da se vrijednosti mijenjaju s godišnjim dobima.

5. Oprema spremišta

Arhivska spremišta trebaju biti opremljena tako da osiguravaju:

- optimalne uvjete čuvanja arhivskoga gradiva,
- zaštitu od nepovoljnih vanjskih utjecaja,
- klimatizaciju (kao poseban uređaj) ili mogućnost valjanog provjetravanja,
- kontrolirani dovod zraka.

Oprema arhivskih spremišta sastoji se od:

- uređaja za kontrolu mikroklimе - termohigrometri, higrolozi,
- uređaja za održavanje mikroklimе - klima uređaji, odvlaživači i ovlaživači,
- rasvjetnih tijela,
- uređaja za filtriranje zraka,
- senzora za vlagu i vodu,
- protuprovalnih uređaja,
- vatrodojavnih uređaja,
- odgovarajućih uređaja za gašenje požara,
- odgovarajuće opreme za pohranu arhivskog gradiva (police, trezorski ormari, druge vrste ormara i namještaja).

a) Police i ormari

Gradivo se pohranjuje na metalne police i/ili u ormare s odgovarajućim ladicama. Na police se pohranjuje gradivo standardnih veličina do formata A3. Gradivo nestandardnih veličina, veće od formata A3, pohranjuje se u ormare s ladicama, tzv. ladičare.

Police dubine 0,30-0,40 m zadovoljavaju potrebe smještanja ove vrste gradiva. Dvije se police slažu zajedno okrenute leđima jedna drugoj. Tako dobivene cjeline raspoređuju se s razmakom od najmanje 0,80 m. Nizovi polica slažu se s razmakom od najmanje 1,00-1,20 m.

Kad se na police stavljaju veće arhivske kutije koje ulaze u slobodan prostor između polica, police treba više razmaknuti tako da širina slobodnog prostora ostane 0,80 m.

Neophodno je da postoji mogućnost podešavanja razmaka među pregradama na policama kako bi se mogao prilagoditi različitim veličinama gradiva. Kad je riječ o dokumentaciji standardnih veličina, pregrade na policama mogu, a ne moraju biti fiksne. Optimalne su police s pet pregrada, s time da prva pregrada mora biti odmaknuta najmanje 0,15 m od poda (ovo je zaštita za slučaj manjih poplava u spremištu, a omogućava i jednostavnije čišćenje). Razmak između pregrada određuje se prema veličini dokumenta-

cije koja će biti pohranjena na police, vodeći pri tome računa da treba biti nešto veći radi lakšeg rukovanja gradivom.

Osim standardnih polica mogu se koristiti i *kompakt* police koje omogućavaju bolju iskoristivost prostora odnosno pohranjivanje većih količina gradiva. No, kad se ustanova odluči za ove police, u spremištu moraju biti osigurati optimalni mikroklimatski uvjeti i odgovarajuća statika.

Police moraju biti odmaknute od zidova i to više od vanjskih negoli od unutarnjih. Ukoliko police imaju punu poleđinu, gradivo mora biti odmaknuto najmanje 5 cm od poleđine police.

Arhivske police i ormari moraju biti izrađeni od metala koji je valjano zaštićen od korozije. Police za gradivo na magnetnim medijima moraju biti zaštićene antimagnetnim premazima. Zaštitni premazi ne smiju biti izrađeni na bazi nitro spojeva ili spojeva klora.

Pravila o rasporedu valja primijeniti i na ormare s ladicama. Razmak u tom slučaju treba prilagoditi dimenzijama ormara, vodeći računa o jednostavnom i laganom rukovanju gradivom kad su ladice otvorene.

b) Higrometri

Za kontrolu mikroklimе u spremištu treba nabaviti higrometar s termometrom.

Mjerenja relativne vlage i temperature zraka u spremištima s arhivskim gradivom obavljaju se redovito. Mjerenja se obavljaju u svakom spremištu odnosno na svakih 300 m² spremišnog prostora u većim spremištima, a posebno na mjestima za koja se utvrdi da su vlažna ili presuha. Očitane vrijednosti upisuju se u dnevnik koji se sastoji od sljedećih rubrika:

- datum,
- vrijeme očitavanja (sat, minute),
- relativna vlaga (%),
- temperatura (°C),
- ime osobe koja je obavila očitavanje,
- napomena (vremenski uvjeti izvan spremišta, prethodno provjetranje i sl.).

Učestalost mjerenja ovisi o mikroklimatskim uvjetima u spremištu. Ako je mikroklima stabilna i nema većih oscilacija, dovoljna su mjerenja jedanput tjedno. Ako je riječ o vlažnim prostorima ili velikim oscilacijama vlage i temperature, mjerenja treba provoditi i više puta dnevno.

Danas postoje digitalni higrolozi koji mjere i bilježe podatke o relativnoj vlazi i temperaturi kontinuirano u zadanim intervalima. Podaci se mogu prenijeti u računalo, a i sami uređaji mogu biti povezani s računalom, pa se podaci mogu očitavati iz središnje jedinice za sva spremišta.

c) Uređaji za održavanje mikrokline

Mikroklima se može regulirati uređajem za klimatizaciju, odvlaživačima i ovlaživačima i samo iznimno pravilnim provjetravanjem, ukoliko stvarno ne postoji nikakva mogućnost za nabavu neophodnih uređaja.

Ukoliko je sama zgrada vlažna, za rješavanje ovoga problema treba angažirati stručnjake izvan ustanove.

d) Vatrodojavni uređaji i uređaji za gašenje požara

Sva spremišta moraju biti opskrbljena vatrodojavnim uređajima. Poželjno je da ti uređaji budu povezani sa središnjom jedinicom za nadzor svih parametara u spremištima odnosno cijeloj zgradi.

Optimalno rješenje za gašenje požara u arhivima su automatski sustavi za gašenje - *sprinkleri* punjeni vodom koja se raspršuje u obliku magle ili plinom, koji tijekom gašenja stvaraju najmanju štetu na gradivu.

Za gašenje početnih požara u prostorima gdje nema ljudi mogu se koristiti i ručni uređaji za gašenje punjeni ugljikovim dioksidom ili prahom. Pri uporabi ugljikova dioksida treba paziti i na osobu koja gasi, jer prekomjerna koncentracija toga plina može imati kobne posljedice za gasitelja. Uređaji za gašenje punjeni prahom mogu se koristiti samo kad je građa pohranjena u zatvorenim kutijama.

6. Održavanje urednosti i čistoće

Spremišta moraju biti uredna i čista. Za čišćenje valja upotrebljavati usisivače s filtrima koji ne propuštaju usisanu prašinu. Kod pranja spremišta treba biti vrlo oprezan, jer se nepravilnim pranjem može povećati vlaga u spremištu.

Svo novo gradivo koje se unosi u spremište treba prethodno dobro isprašiti i pregledati. Ako postoji ikakva sumnja da je inficirano, potrebna je dezinfekcija i/ili dezinsekcija.

7. Grijanje spremišta

Za grijanje spremišta nisu dozvoljene peći s otvorenim plamenom ili one koje sagorijevanjem stvaraju štetne plinove.

Centralno grijanje je dozvoljeno, no pritom treba paziti na probleme presuhoga zraka u sezoni grijanja.

8. Zaštitna ambalaža za arhivsko gradivo

Sve vrste gradiva trebaju biti tehnički opremljene odgovarajućom zaštitnom ambalažom: kutijama, fasciklima, mapama, košuljicama i omotnicama od neutralnih materijala arhivske kakvoće. Pojedinačni dokumenti na papiru čuvaju se u arhivskim kutijama čije su veličine i izgled standardizirani i prilagođeni veličini dokumenata. Pojedine cjeline unutar arhivskih kutija čuvaju se uložene u zaštitne košuljice.

Knjige se u pravilu čuvaju u okomitom položaju. Velike i teške knjige mogu se postaviti na police i u vodoravnom položaju, s time da najviše 3 knjige smiju biti položene jedna na drugu. Gradivo nestandardnih veličina - zemljovidi, nacrti i sl. čuva se izravnano i zaštićeno u mapama od neutralnih materijala u metalnim ormarima s ladicama, do veličine koja odgovara veličini ladica. Iznimno, veliki formati mogu se čuvati presavijeni ili smotani, no rukovanje nacrtima pohranjenim na ovaj način mora biti posebno pažljivo.

Čuvanje dokumentacije u zaštitnim mapama s metalnim mehanizmom, osobito ako metal nije dobro zaštićen od korozije, ne preporučuje se.

Zaštitna ambalaža treba biti valjano označena. Za označavanje treba rabiti naljepnice, ljepila i sredstva za pisanje arhivske kakvoće koja neće izbljedjeti ili se otopiti u slučaju poplave.

9. Zaštita od svjetla

Ukoliko u spremištu postoje prozori koji nisu opremljeni zaštitnim kapcima, roletama ili folijama s UV filtrima, potrebno je u svrhu zaštite od svjetla postaviti lanene zastore, zato što oni zaustavljaju 60% ultraljubičastih zraka.

10. Sigurnost u spremištu

Arhivsko gradivo u spremištu treba čuvati u potpunoj sigurnosti. To podrazumijeva i nadzor nad ulascima u spremište te korištenju samoga gradiva. Stoga je poželjno da za spremište bude zadužena jedna osoba. Za slučaj njezine odsutnosti iz bilo kojeg razloga potrebna je i zamjena.

Ovisno o veličini ustanove te vrijednosti i količini gradiva, treba osigurati trezorski prostor za najvredniji materijal. Manje ustanove mogu imati trezorske ormare s mogućnošću provjetravanja, a one veće i posebne trezorske prostorije.

11. Rukovanje arhivskim gradivom

Sa svim vrstama arhivskoga gradiva mora se pažljivo rukovati i u tu svrhu rabiti bijele pamučne rukavice. Samoljepljive i gumene vrpce te metalne spajalice ne smiju se nikako upotrebljavati za bilo koju vrstu arhivskoga gradiva. Za paginiranje izvornika mogu se rabiti samo mekane grafične olovke.

Arhivsko gradivo na tradicionalnim medijima - papiru i pergameni, čuva se odvojeno od gradiva na novim medijima.