

ČEZ PETINDVAJSET LET

Milan SELAN*



UDK: 930.253:681.327.8

SELAN Milan: Čez petindvajset let. Sodobni arhivi XXIII, Maribor 2001, str. 154 – 158.

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

Avtor opisuje problem berljivosti elektronskih zapisov, starejših od desetletja, nakaže nekaj možnosti za razreševanje tega problema in opredeli nujnost določitve in uporabe standardov za prevzemanje elektronskega dokumentarnega gradiva v trajni arhiv.

UDC: 930.253:681.327.8

SELAN Milan: After twenty five years. Sodobni arhivi XXIII / Modern archives XXIII, Maribor 2001, p. 154 – 158.

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

The author describes the readability of the electronic registers over a period of more than ten years, looks at the possibilities for the solution of the problem in question, then verifies the urgency of defining and using the standards for the electronic documentary material entering into archives' files.

Naslov bi bil sicer bolj primeren za kriminalni ali kavbojski film kot pa za prispevek na Sodobnih arhivih, vendar se nanaša na odgovor, ki sem ga pred letom dni dobil prav na tem posvetu. Tetaj me je zanimalo, če v arhivih že razmišljajo o prevzemanju elektronskih dokumentov ter o problemih, ki se bodo s tem pojavljali, o pripravi in predpisu standardov ipd.; odvrnili so mi, da bo to zanimivo šele čez kakšnih 25 let. Presenečen sem bil predvsem nad dejstvom, ki ga računalničarji tako radi pozabljamo, da prihajajo novosti v arhiv dejansko šele z zamikom 20 do 30 let, medtem ko moramo mi novosti uvajati sproti. Po razmisleku pa sem se vendarle (ponovno) začudil nad arhivarji, da o tem premalo razmišljajo, saj bo končno treba gradivo, ki ga v tem času zaznamuje zelo hiter razvoj ter spreminjajoča se tehnologija in standardi, v prihodnosti vsekakor prevzeti v arhiv. Mikrofilmske zapise bomo lahko vedno pregledovali z malo večjim povečevalnim steklom, smo ugotavljali že na prejšnjih posvetovanjih, kako bomo brali pa zapise na optičnih diskih, na trdih diskih, ipd? Poenoteni in predpisani standardi za hranjenje elektronskih dokumentov v arhivu bodo pravgotovo omilili razsežnost tega problema.

Uredba o pisarniškem poslovanju

V letu 1994 izdana Uredba o pisarniškem poslovanju (APP)^[1] določa pravila pisarniškega poslovanja, zlasti način evidentiranja, klasificiranja, spremljanja rokov reševanja upravnih nalog in hranjenja dokumentarnega gradiva, ki ga sprejemajo ministrstva ali nastane pri njihovem delu. Pravila so obvezna tudi za vse druge državne upravne organe: upravne organe in upravne organizacije v sestavi ministrstev (urade, uprave, inšpektorate, direkcije in agencije), režijske obrate, upravne enote, vladne službe, servise (v nadaljnjem besedilu: upravni organi), in za organe lokalnih skupnosti ter za javne zavode, javna podjetja in druge pravne ter fizične osebe, kadar na podlagi javnih pooblastil (koncesij) rešujejo upravne zadeve.

Elektronske zadeve

UPP omogoča (12. člen), da zadeve v celoti vodimo le računalniško, če vse dokumente neke zadeve hranimo le v računalnikih ali na drugih nosilcih zapisov, ki jih brez ustreznih naprav ni mogoče brati. O takih dokumentih in zadevah tudi ni potrebno izdelati kakšnih papirantih zaznamkov, niti ni treba izdelati (izpisati) fizičnega ovoja, ki bi predstavljal zadevo (26. člen). UPP tako tudi omogoča, da se vsi izvirniki dokumentov, potem ko so bili

* Milan Selan, svetovalec vlade, Ministrstvo za notranje zadeve, Ljubljana, Slovenija.

računalniško obdelani (skenirani), uničijo, če to dovoljujejo posebni predpisi (57. člen). Že naslednji, 58. člen, za del dokumentarnega gradiva to prepoveduje, saj zahteva, da se dokumentarno gradivo, za katero je pristojni arhiv določil, da ima lastnosti arhivskega gradiva, hranijo v izvornikih, dokler se v skladu s posebnim predpisi ne izroči pristojnemu arhivu.

Upravni organ mora sam, z ustreznim notranjim predpisom, opredeliti dokumente, za katere se zahteva pravna veljavnost in za njih, dokumente ali dvojnike (mikrofilm), to tudi ustrezno zagotoviti, čeprav se UPP o tem ne sprašuje, niti na to ne daje odgovora.

Z računalniškimi programi oblikovani dokumenti (e-pošta, različni besedilniki) in digitalizirani zapisi (skenirani dokumenti, PC-fax, slike različnih formatov (jpeg, cdr, tiff,...)) zalo poenostavijo pisarniško poslovanje, predvsem na področju diseminacije dokumentov in zadev. Dokumente lahko hkrati razpošljemo na številne naslove brez nepotrebnega razmnoževanja, na poti od ene do druge organizacijske enote se ne izgubljajo, niti ni treba nekaj dni, da prispejo iz pritličja v drugo nadstropje iste stavbe. Ob ustreznem programu za pisarniško poslovanje imamo tudi popoln nadzor nad tem, kdo in kdaj je kakšen dokument prejel in kaj je, oziroma, bo še moral z dokumentom (zadevo) storiti. Če zagotovimo še redno zaščito baz podatkov na računalniku (back-up), se lahko zares *znebimo* vsega papirja. Do *paperless* pisarne bo pot sicer še dolga, vseeno pa je to vendarle začetek prave poti.

Z arhivskega vidika nas zanimajo le dokumenti uvrščeni v zadeve in z daljšim rokom hranjenja. V elektronskih, oziroma računalniško vodenih zadevah se tako nahajajo elektronski dokumenti različnih oblik, oziroma formatov. Če lahko znotraj posameznega upravnega organa še nekako zagotovimo in predpišemo standarde za oblikovanje dokumentov (predpišemo npr. Word for Windows 6.0 kot standardni besedilnik za oblikovanje dokumentov), za oblikovanje slik (npr. samo CorelDraw 6.0) in formate skeniranih dokumentov (npr. samo TIFF, z resolucijo skeniranja 200-300), pa tega prav gotovo ne moremo zagotoviti za dokumente, prispele z elektronsko pošto iz drugih upravnih organov in zunanjih strank. Kljub temu, da se je *moda* piratskega nalaganja programov v zadnjem času umirila (bolj so jo sicer pomirili predpisi na področju zaščite avtorskih pravic, kot pa zavest uporabnikov), so samo v državni upravi še vedno v uporabi številni besedilniki, od skoraj zgodovinskega DisplayWrite 4/5 do različnih verzij WorldPerfecta, Word for Windows, AmiPro, Lotus Notes, ipd., z različno kodno tabelo (EBCDIC ali ASCII), znakovnim naborom (Latin I, Latin II, ...) in formatom zapisa (HTML, RFT, TXT), številni programi za oblikovanje slik (od CorelDraw in Paint Brush do MS Paint) in izdelavo preglednic (Excel, Quattro Pro, ipd.). Še bolj pisano je področje digitaliziranih dokumentov (slik), saj jih lahko shranjujemo v nekaj deset različnih formatih (BMP, DIB, JPEG, GIF, TARGA, PM, PCX, PIC, TIFF, ipd). Na srečo (morda lahko zdaj govorimo že o smoli), je v državni upravi nad DOS-om in IBM OS/2 prevladal MS Windows, ki vsaj posredno integrira različne oblike zapisov.

Elektronske zadeve in tekoča zbirka

Tekoča zbirka dokumentarnega gradiva je zbirka, v kateri se hranijo zadeve najmanj dve leti po dokončni rešitvi. Če upoštevamo, da večino zadev rešimo v enem letu, potem najstarejše zadeve (računajoč od začetka reševanja zadeve) v tekoči zbirki niso starejše od treh ali štirih let. V obdobju štirih let se standardi in informacijska tehnologija ne spremenijo v tolikšni meri, da ne bi mogli, s trenutno (sodobno, ne z že zdavnaj zastarelo) informacijsko tehnologijo, pregledovati zadev tekočega arhiva, navkljub vsej barvitosti oblik in formatov elektronskih zapisov. Zadevam, starejšim od štirih let, pa bo že treba posvetiti več pozornosti pri zagotavljanju berljivosti. Postopki bodo enaki kot pri zadevah v stalni zbirki dokumentarnega gradiva.

Elektronske zadeve in stalna zbirka

Stalna zbirka dokumentarnega gradiva je zbirka dokončno rešenih zadev in zaključenih evidenc ali delov evidenc, ki jih mora upravni organ, skladno s predpisi, hraniti več kot dve leti. V stalni zbirki dokumentarnega gradiva se gradivo hrani do izteka rokov, ki so določeni za njegovo hranjenje ali do izročitve arhivskega gradiva pristojnemu arhivu. Rok hranjenja za posamezne zadeve se šteje od konca leta, v katerem je bila zadeva rešena (51. člen).

57. člen UPP omogoča, da se lahko gradivo v zbirkah dokumentarnega gradiva hrani tudi na optično-magnetnih diskih, na laserskih (CD ROM) diskih in drugih tehničnih sredstvih za zapisovanje in hranjenje podatkov, pri tem pa se zahteva le to, da mora biti zagotovljena vsaj tako dolga doba obstojnosti zapisa, kolikor je dolg rok hranjenja gradiva. Upravni organ je tudi dolžan ohranjati in vzdrževati na elektromagnetnih sredstvih ali kopirati

na papir dokumente elektronske pošte in dokumente na drugih elektromagnetnih sredstvih, ki so ali lahko postanejo arhivsko gradivo, do izročitve pristojnemu arhivu (26. člen).

Menim, da je problem berljivosti zapisa v obdobju nekaj desetletij večji od problema trajnosti obstoja elektronskega zapisa. Naša glavna skrb bo zato, zagotoviti berljivost dokumentarnega gradiva v stalni zbirki za celotno obdobje hranjenja, oziroma do preteka z zakonom določenega roka (52. člen UPP, Zakon o arhivskem gradivu in arhivih (ZAGA)²¹ pa je za upravne organe v 22. členu rok za predajo gradiva omejil na 30 let) za dokumentarno gradivo, ki smo ga dolžni predati ustreznemu arhivu.

Problem lahko razrešimo več načinov, nakazal bom dva enostavnejša. Prva možna rešitev je, da ob izločanju dokumentarnega gradiva iz tekoče v stalno zbirko (58. člen UPP zahteva, da se tekoča in stalna zbirka dokumentarnega gradiva hranita ločeno), zadeve, urejene po določenih kriterijih, preprosto prepisemo na mikrofilm (včasih je bil zelo popularen COM - Computer on Microfilm, računalniški izpis na mikrofilm), ločeno na trdih ali optičnih diskih pa vodimo le podatke o zadevah in dokumentih. Problem zagotavljanja berljivosti se zoži na bazo podatkov, kar pa ne predstavlja nikakršnega problema. Kot sem že omenil, mikrofilmski zapis bomo lahko vedno prebrali z nekoliko boljšim povečevalnim steklom.

Druga možnost je v stalnem preverjanju berljivosti dokumentov z novo oziroma novejšo informacijsko tehnologijo. Čeprav mi nekateri računalniški strokovnjaki zagotavljajo, da se pri novejših besedilnikih vedno najdejo tudi ustrezni *driverji*, posebni programi za prevedbo zapisov, napisani z drugimi besedilniki in celo za vsako verzijo starega besedilnika posebej, sam s tem nimam najboljših izkušenj in sem zato temu primerno tudi skeptičen - vsaj na dolgi rok. Postavlja se namreč vprašanje, ali bodo res in do kdaj bodo proizvajalci besedilnikov še zagotavljali driverje za DisplayWrite 4 in 5? Slej ko prej bo treba take dokumente prevesti (konvertirati) v sodobnejši besedilnik, čeprav dokumenta ne rabimo in ga verjetno ne bomo rabili ne v bližnji ne v daljni prihodnosti. Najprimernejši trenutek za konverzijo elektronskih zapisov je takrat, ko iz stalne zbirke izločamo dokumente, ki jim je potekel rok hranjenja - torej vsaj enkrat na pet let (59. člen UPP).

Ker gre za dokumentarno gradivo znotraj posameznega upravnega organa, verjetno ne bo težko določiti enotnih standardov, problemi se bodo začeli šele v ustreznem arhivu (predvsem v Arhivu RS), ki bo na koncu del tega elektronskega dokumentarnega gradiva prevzel v stalno hrambo.

Arhivi, izvorniki in elektronsko arhivsko gradivo

UPP zahteva, da upravni organi predajajo arhivom izvornike dokumentarnega gradiva. Če so bili še nedavno tega izvorniki zgolj na papirju in arhiv še vedno (skoraj v celoti) prevzema le gradivo na papirju, se bo to v bližnji prihodnosti, in ne šele čez 25 let, občutno spremenilo. Arhiv bo moral prevzemati tako dokumente na papirju kot na mikrofilmu, na trdem ali optičnem računalniškem disku, računalniško oblikovane dokumente, slike in preglednice na elektronskih nosilcih masovnega spomina, zvočne in slikovne zapise, ipd.

Pri tem se moramo seveda najprej vprašati, kaj so pravzaprav danes izvorniki dokumentarnega gradiva. So to dokumenti napisani in shranjeni na 640 kb disketi Deltinega osebnega računalnika, dokumenti shranjeni na 8 palčni disketi in napisani z besedilnikom Display Write na prototipu današnjih osebnih računalnikov oziroma bolje na pisalnem stroju s spominom, Display Writerju, ali so izvorniki celo luknjane kartice? Če je res tako, bo nujno, da arhiv hkrati z dokumenti, prevzema v hranjenje tudi arhivsko informacijsko tehnologijo! Prepričan sem, da starinska računalniška oprema ne sodi v arhiv, marveč v tehnični muzej. Vprašajmo se samo, kdo bo lahko vzdrževal v prihodnosti vso to raznoliko in številno IT, da bo zagotovljena berljivost izvornikov. O tem smo se že večkrat pogovarjali predvsem s strokovnjaki PA Maribor, ki so se v ta problem zagrizli že pred nekaj leti.

Če v celoti upoštevamo določila UPP in ZAKA, se mi postavlja vprašanje, ali je res tako, ali pa le ne razumem teh določil? Fotokopija papirnatega dokumenta, četudi boljša od izvornika, ni več izvornik, tako kot tudi sprememba formata ali oblike e-zapisa ter sprememba nosilca masovnega spomina, ni več (t)isto. 24. člen ZAGA sicer določa, da se oblika izročitve informacij¹, ki so shranjene v strojno berljivi obliki, določi na podlagi dogovora med arhivom in javnopravno osebo, vendar s tem, po mojem mnenju, morebiti že odstopamo od strogega pojmovanja izvornika.

¹ Vprašanje je, kaj se razume pod pojmom informacija. Menim, da bi moralo biti namesto informacija zapisano dokumentarno gradivo, arhivsko gradivo, podatki o gradivu ali temu podobno. V arhivu se namreč shranjuje mnogo dokumentov, ki nimajo nobene informacijske vrednosti!

58. člen UPP² in 22. člen ZAGA³

O smiselnosti takega strogega pojmovanja obeh členov, naj pojasnim na enostavnem primeru. Iz vlade RS je prišla v Ministrstvo za notranje zadeve zahteva (sklep Vlade) za pripravo predloga novega zakona o varnosti v cestnem prometu. Če je prišla zahteva v MNZ pomotoma po klasični pošti, to je na papirju, namesto po e-pošti, moramo seveda dokument hraniti na papirju in papir tudi predati arhivu. Kaj izgubimo, če tak dokument skeniramo in ga kot e-dokument predamo arhivu z ostalim e-gradivom v e-zadevi?

Menim, da bo nujno treba, če seveda razumem člena pravilno, ublažiti njune zahteve. Obema členoma bi bilo treba dodati stavek, ki določa, da upravni organi, v sodelovanju z arhivom, v posebnem dokumentu določijo čim krajši seznam dokumentov, ki se bodo morali arhivu predajati še naprej v izvorniku, ker bi sicer prepis izvornikov na sodobnejšo informacijsko tehnologijo pomenil veliko izgubo za slovensko narodno-kulturno bogastvo. Vsem je jasno, da Trubarja ne bomo skenirali, izvornika pa uničili, nobenega razloga pa ni, da ne bi zapisnikov seje Vlade hranili v arhivu na mikrofilmu ali optičnemu disku. Tako v UPP, kot v ZAKA, je treba dodati tudi podrobno obrazložitev pojma "izvirnik". Upam, da bom s tem člankom spodbudil arhivarje na Sodobnih arhivih k živahnejši razpravi o nakazanih problemih.

Standardi in elektronsko arhivsko gradivo

Popisal sem nekaj strani papirja, da sem pravzaprav prišel do tistega dela, ki bi moral zanimati arhivarje. Če upoštevamo, da omenjena člena razumem napačno, ali upoštevamo njuno morebitno dopolnitev oziroma spremembo, potem imajo arhivarji pravzaprav proste roke pri določanju oblike in načina sprejemanja elektronskega dokumentarnega gradiva. Problemi hranjenja e-dokumentov v arhivih bodo podobni problemom hranjenja e-dokumentov v stalnih zbirkah upravnih organov in, če se arhivi želijo izogniti nepregledni množici različnih oblik in nosilcev e-dokumentov, bodo morali začeti urejati to problematiko s posebnimi predpisi.

Oblike in nosilci e-gradiva

Arhivarji morajo slediti razvoju IT, saj bodo le tako na tekočem o številnih novostih ter o smeri razvoja nove tehnologije. Arhivarji se o načinu in obliki prevzema e-dokumentov ne bode več **dogovarjali** s posameznimi upravnimi organi, ampak bodo organom, letno ali vsakih nekaj let, **predpisali** standardne oblike in nosilce e-dokumentov. Pod standardnimi oblikami e-zapisov razumemo predvsem predpisane besedilnike, preglednice, formate zapisov skeniranih dokumentov, vključno z določenimi najstarejšimi verzijami programi, pod standardi nosilcev pa trde diske, diskete, CD, CD-R, CD-RW, DVD ipd., vključno za načinom zapisa (gostota, programi). Standardi morajo biti izdani vsaj leto pred njihovo uveljavitvijo, saj je treba dati upravnim organom čas za pripravo arhivskega gradiva. Upravni organi bodo lahko, v skladu s tem predpisom, uskladili tudi svoje notranje predpise o oblikovanju in hranjenju lastne stalne zbirke.

Problem zagotavljanja berljivosti e-dokumentov v arhivih bo tako precej bolj preprost. Arhiv bo, po vsakem novem predpisu standardov, preveril berljivost e-dokumentov s predpisano novo informacijsko tehnologijo in v kolikor nova IT ne omogoča branja starih e-dokumentov, se bo moral arhiv pač odločiti za njihov *upgrade*.

Baze podatkov o e-gradivu

Upravni organi morajo dostavljati arhivom tudi podatke o zadevah in o dokumentarnem gradivu, tako tistih na elektronskih nosilcih, kot papirnatih ali mikrofilmnih. Pri računalniško vodenih zadevah in e-dokumentih taka baza nastaja sproti in upravnim organom ne predstavlja dodatnega dela. Arhiv mora upravnim organom predpisati tako vsebino (polja, dolžina polj, vrstni red), kot način (program, baza podatkov) zapisa. Arhiv bo potreboval te podatke tudi za oblikovanje enotne baze^[9], dostopne javnosti preko interneta ali kakšnega drugega omrežja.

² Dokumentarno gradivo, za katero je pristojni arhiv določil, da ima lastnosti arhivskega gradiva, se ne izloči iz stalne zbirke dokumentarnega gradiva, temveč se hrani v **izvornikih**, dokler se v skladu s posebnim predpisi ne izroči pristojnemu arhivu.

³ Javnopravna oseba je dolžna izročiti javno arhivsko gradivo arhivu v **originalu**, urejeno, popisano, v zaokroženih in kompletnih celotah ter tehnično opremljeno.

Arhivsko gradivo s posebnim statusom

Upravni organi izročajo arhivom javno arhivsko gradivo, ki vsebuje osebne podatke, gradivo, ki je pod posebnim varstvom tajnosti, predpisane z zakonom in gradivo, za katerega veljajo splošni predpisi glede varovanja zaupnosti. Tako gradivo morajo upravni organi predati ločeno od drugega e-gradiva, s posebnim statusom pa morajo biti opremljeni tudi podatki o zadevah in dokumentih.

Zaključek

Pri opisovanju problema sem se omejil predvsem na t.i. *statične* dokumente in zadeve, seveda pa je treba upoštevati, da bodo (ali pa so že) zadevam pripeti tudi zvočni zapisi (magnetogrami, glasba) in video posnetki (seje, ipd.), ki pa jih, seveda, nikakor ne moremo presneti na mikrofilm.

Če želimo zagotoviti berljivost arhivskega gradiva zapisanega na elektronskih nosilcih, kar je seveda cilj in naloga vsakega arhiva, potem je treba:

- za e-dokumente podrobno opredeliti pojem *izvirnik* oziroma *original*;
- ustrezno dopolniti 58. člen UPP in 22. člen ZAGA, in
- izdati ustrezno navodilo ali predpis o standardih za oblikovanje in predajo e-dokumentov v arhiv.

UPORABLJENA LITERATURA

1. Uredba o pisarniškem poslovanju in o dolžnostih upravnih organov do dokumentarnega gradiva, Uradni list RS st. 72/94 (spremembe UL RS st. 82/94).
2. Zakon o arhivskem gradivu in arhivih, Uradni list RS st. 20/97.
3. Zakon o naravni in kulturni dediščini, Uradni list SRS st. 1-3/81 (s spremembami do UL RS st. 20/91).
4. **Jurečič, M., Selan, M.:** Od klasičnega mikrofilmskega arhiva k multimedijem, Posvetovanje DOK_SIS '95, Društvo Media.doc, Portorož 1995.
5. **Selan, M.:** Posodobitev ISDD Sekretariata IS SRS z uvedbo optičnih diskov [interno gradivo, projekt], Sekretariat IS SRS, Ljubljana 1988.
6. **Selan, M.:** Prilagoditev Informacijskega sistema za spremljanje dela Sekretariata Izvršnega sveta Republike Slovenije potrebam Arhiva Republike Slovenije, Posvetovanje Sodobni Arhivi '91, Pokrajinski arhiv Maribor, Maribor 1991.
7. **Selan, M.:** Informacijski sistem za upravljanje dokumentov in državna uprava, Posvetovanje DOK_SIS '93, Društvo Media.doc, Portorož 1993.
8. **Selan, M.:** Uredba o pisarniškem poslovanju, Posvetovanje DOK_SIS '95, Društvo Media.doc, Portorož 1995.
9. **Selan, M.:** Arhivi in informatika za občana, Posvetovanje Sodobni Arhivi '99, Pokrajinski arhiv Maribor, Maribor 1999.

SUMMARY

AFTER TWENTY FIVE YEARS

The new information technology (IT) gives the possibility to have an paperless office and it is also the opportunity offered by UPP^[1]. What arises as a problem, in the case of an overall electronic office management is the readability of the documents written in the obsolete word processors and spread sheets as well as digitalized documents and pictures. The standards of the e-records (documents) change significantly in longer periods of time, that is why one should be very careful not to come to a point when the old documents could not be readable any more with the new IT. It is a problem that will be mostly approached by the Archives, because it is mostly there that all kinds of forms and dimensions of the e-records are to be found, particularly due to the fact that the UPP as well as ZAKA^[2] require the method of the consignment of the archive material in the original form. If there can be no problem in the case of the documents written on paper or registered on microfilm, the problem can arise in the case of e-registering. That is why the Archives have to urgently respect and follow the development of the IT by continuously adjuring the standards for the consignment of the material into Archive office. It is the responsibility of the Archives to guaranty the readability of the documents from the moment of the consignment till the moment of the receipt by the authors, in our case Administration offices.