PRILAGODITEV INFORMACIJSKEGA SISTEMA ZA SPREMLJANJE DELA SEKRETARIATA IZVRŠNEGA SVETA SKUPŠČINE REPUBLIKE SLOVENIJE POTREBAM ARHIVA REPUBLIKE SLOVENIJE

Milan SELAN, dipl. oec.,
RS za notranje zadeve

PRILAGODITEV INFORMACIJSKEGA SISTEMA ZA SPREMLJANJE DELA SEKRETARIATA IZVRŠNEGA SVETA SKUPŠČINE REPUBLIKE SLOVENIJE POTREBAM ARHIVA REPUBLIKE SLOVENIJE

XIII. posvetovanje SODOBNI ARHIVI '91

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

Članek opisuje obstoječi Informacijski sistem za spremljanje dela Sekretariata (ISSD), povezave Sekretariata z Arhivom RS in potrebne spremembe ISSD za učinkovitejšo izmenjavo informacij med Sekretariatom in Arhivom RS. Članek poudarja predvsem prednosti in uporabnost baze STAIRS ter racionalizacijo dela s pomočjo sodobne informacijske tehnologije.

Milan SELAN, dipl. oec.,
Secretariat of internal affairs of the Republic Slovenia

ACCOMODATION OF THE INFORMATION SYSTEM FOR THE WORK CONTROL OF THE SECRETARIAT OF THE EXECUTIVE COMMITTEE OF THE ASSEMBLY OF REPUBLIC SLOVENIA TO THE NEEDS OF THE ARCHIVES OF THE REPUBLIC OF SLOVENIA

XIII. Conference MODERN ARCHIVES '91

Original in Slovene, synopsis in Slovene and English, summary in English.

The article describes the existing Information system for the work control of the Secretariat (ISSD), Secretariat's communications to the Archives of RS and some suitable changes of the ISSD to achieve more effective information interchange between Secretary and Archive. The article underlines the advantages and usefulness of STAIRS and rationalization of work by advanced information technology.

1. Informacijski sistem Sekretariata

Sekretariat Izvršnega sveta Skupščine Republike Slovenije (v nadaljevanju Sekretariat) je za oblikovanje (izdelavo) lastnih dokumentov, evidentiranje, obdelavo, razdeljevanje (zadolževanje) vhodnih dokumentov ter shranjevanje in ponovno uporabo vhodnih in lastnih dokumentov že v letu 1980 razvil Informacijski sistem za spremljanje dela Sekretariata (ISSD).

Bistvene sestavine ISSD so:

a) **zajemanje podatkov o vhodnih dokumentih** na osebnih računalnikih – v računalnik se s posebnim programom (XSD), napisanim v Clipperju, vnašajo podatki, kot npr. zaporedna številka dokumenta, razvrstitev dokumenta (klasifikacijski znak), datum dokumenta, datum obdelave, vrsta dokumenta (mnenje, spis, sklep), ustvarjalec gradiva in pošiljatelj, naslov dokumenta in po potrebi še kratka vsebina, ter prejemniki gradiva in njihove obveznosti do prejetega dokumenta (vednost, mnenje, postopek) z roki za realizacijo. ISSD ne zanima celotno besedilo dokumenta, ampak le podatki o dokumentu, pri čemer povzetek omogoča enostavnejše iskanje že shranjenega dokumenta. Vsak dokument je razvrščen v določeno zadevo. Če je to prvi dokument nove zadeve, potem se v računalnik dodajo še podatki o zadevi (naslov zadeve, datum prvega dokumenta in predvideni datum zaključka zadeve);

b) **oblikovanje lastnih dokumentov** (predvsem sklicev sej različnih organov, dnevni redi, sklepi in mnenja) na osebnih računalnikih s programom za urejanje besedila Display Write 4.2 in 5.1 – pri tem moramo upoštevati, da je npr. vsak sklep samostojen dokument in da mu moramo tako kot vhodnemu dodati še vse podatke o dokumentu. V primerjavi z vhodnimi dokumenti je pri lastnih vsebina dokumenta upoštevana v celoti;

c) **podatke** o vhodnih in o lastnih dokumentih **prenesemo na centralni računalnik**, kjer jih shranimo v bazo s pomočjo STAIRS–a, posebnega programa za shranjevanje in ponovno poizvedovanje po teh dokumentih, zgrajenega nad posebno relacijsko bazo;

č) **mikrofilmska obdelava dokumentov** – vsak dokument je razvrščen v določeno zadevo. Pomembna je priprava zadeve za mikrofilmanje. V glavni pisarni ali v MF–laboratoriju pripravijo popis dokumentov v zadevi, ta popis pa se skupaj z vsemi dokumenti mikrofilma vloži v žepke skupaj z mikrofilmi dokumentov. Zadeve na mikrofilmu se lahko tudi dopolnjujejo;

d) **ponovno iskanje dokumentov v STARIS–u in povezava z MF–arhivom** – s pomočjo STAIRS–a[1] na centralnem računalniku poiščemo podatke o dokumentu, ki ga potrebujemo in jih prikažemo na zaslonu. V paragrau SPIS

dobimo klasifikacijski znak tega dokumenta, s tem pa tudi KZ celotne zadeve, pod katero je dokument shranjen na mikrofilmu. Če želimo prepis celotne zadeve, potem iz MF–laboratorija dobimo mikrofilmsko kopijo zadeve, ča pa želimo le en dokument, lahko dobimo izpis na papirju (če gre le za malo strani) ali pa mikrofilmsko kopijo.

2. Obstoječa povezave Sekretariata in Arhiva Slovenije

V skladu z Zakonom o naravni in kulturni dediščin in Pravilnikom o pisarniškem poslovanju upravnih organov (UL SRS/1988) MF–laboratorij Sekretariata izroča Arhivu RS arhivsko gradivo v izvirniku, urejeno, tehnično opremljeno, popisano v zaokroženih in popolnjenih celotah, skupaj z zapisnikom o predaji in popisom. Zapisnika obsega datum[2] in kraj izročitve, naziv in naslov izročitelja (Sekretariat) in prevzemnika (Arhiv RS), naziv organizacije, od katerega izvira arhivsko gradivo, z vsemi spremembami nazivov za obdobje v katerem je gradivo nastalo, začetno in končno leto obdobja, v katerem je gradivo nastalo, količina arhivskega gradiva (v tekočih metrih oziroma v številu dokumentov, kadar gre za posamezne dokumente), navedbo gradiva (iz seznama, priloženega zapisniku), ki je zaradi utemeljenih razlogov začasno ostalo pri izročitelju, z rokom naknadne izročitve, ter ugotovitve o ohranjenosti arhivskega gradiva in pojasnila, ki jih je dal izročitelj. Popis pa vsebuje v naslovu naziv organizacije, od katere izhaja dokumentarno gradivo, v nadaljevanju pa seznam zadev z naslovi ter letnicami nastanka in zaključka zadeve. Pri odbiranju gradiva si delavci MF–laboratorija pomagajo z bazo STAIRS, popise pa še vedno natipkajo 'klasično' s programom za urejanje besedila Display Write 4.2/5.1 na osebnem računalniku.

Arhiv RS prevzame gradivo, ga ustrezno računalniško obdela[3] in shrani. Arhiva ne zanimajo posamezni dokumenti v zadevi, ampak le zadeva kot celota.

3. Dograditev ISSD in nove povezave Sekretariata in Arhiva Republike Slovenije

Obstoječi ISDD ne predvideva računalniškega spremljanja zadev, ampak le posamične dokumente, povezane v celoto s skupnim klasifikacijskim znakom[4]. V bazi STAIRS nam tako manjkajo naslov zadeve, datum nastanka in datum zaključka.

Program XSD že omogoča MF–obdelavo dokumentov (izpis popisa dokumentov v zadevi, število strani (od–do), številka filma in oznaka na filmu (koda)), ne omogoča pa arhivske obdelave zaključene zadeve. Program bo treba razširiti z modulom, ki bo omogočal v zaključene zadeve, pripravljene za prodajo v Arhiv RS, dodajati datum predaje, število dokumentov v zadevah oziroma dolžino arhivskea gradiva in programom za izpis zadev (zaporedna številka, naslov zadeve, datum nastanka in zaključka zadeve, število dokumentov v zadevi, ipd.) predanih Arhivu RS. Izpisni program mora hkrati z izpisom oblikovati še posebno datoteko na disketi v ASCII formatu. Disekto[5] bo Sekretariat prilagal k zapisniku in popisu zadev ob vsakokratni predaji arhivskega gradiva Arhivu RS. Datoteka bo oblikovana v standardu, ki ga predpisuje program ARMIDA, in naj bi omogočil, da se odpravi ponovno vnašanje podatkov v Arhivu RS.

Računalniško obdelano zadevo bo treba prenesti še v STAIRS, za kar pa bo treba poleg obstoječih vrst dokumentov oblikovati še novega z imenom ZADEVA.

Dokument ZADEVA bo uporabniku (tudi Arhivu RS) povedal, ali je že bila in kdaj je bila zadeva predana v Arhiv RS. Iz klasifikacijskega znaka dokumenta ZADEVA bo lahko ugotoviti vsebino celotne zadeve, ne da v Arhivu RS prelistamo zadevo (mapo). Če uporabnik pozna le posamezen dokument (naslov dokumenta[6] pa se razlikuje od naslova zadeve) v zadevi, poišče tega v STAIRS–u, s klasifikacijskim znakom (SPIS) poišče še dokument ZADEVA. Če dokumenta ZADEVA ni v bazi, potem pomeni, da zadeva še ni bila zaključena, če pa ga najde, izve ali je bila zadeva predana v Arhiv RS ali pa uničena. Če je bila zadeva uničena, potem lahko uporabnik dobi le MF–kopijo zadeve v MF–laboratoriju Sekretariata.

4. Sklepne ugotovitve

Z omenjenimi spremembami bo Sekretariat omogočil, da:

- Arhivu RS ne bo treba pretipkavati popisa zadev, ki jih Sekretariat prenaša v Arhiv RS, s čimer po eni strani zmanjšamo nepotrebno delo, po drugi pa odpravimo nove tipkarske napake,
- Arhiv RS poišče v bazi STAIRS Sekretariata poleg zadev tudi posamezne dokumente v zadevi.

Samega STAIRS–a nisem podrobneje opisoval, saj dela enako kot drugi programi za delo za tekstualnimi bazami (Dialog ipd.). Prednosti vseh takih baz so enostavno in hitro iskanje shranjenih dokumentov, da pa se uporabnik prepriča sam, pa je najbolje, da si ogleda kakšno od delujočih baz[7]. Pri teh bazah pa je vseeno tudi kakšna pomanjkljivost, predvsem ta, da nobena ni 100 % zanesljiva, predvsem zaradi tipkarskih napak v bazi. Če to upoštevamo in dokumente iščemo po različnih načinih, skoraj zagotovo, če je le v bazi, tudi pridemo do iskanega dokumenta. Hitrost in uspešnost preiskovanja po bazi pa je odvisna tudi od izkušenj uporabnika.

OPOMBE:

1 STAIRS pozna dva tipa polj, formatirana in neformatirana. Po formatiranih poljih lahko iščemo s pomočjo Boulovih algoritmov (večji, manjši, enako, ni enako, ni večji, ni manjši), polja so stalne dolžine, iskanje po formatiranih poljih je zaporedno, (in temu primerno počasno), medtem ko po neformatiranih poljih iščemo po celi besedi, delu besede, po kombinaciji besed (dve ali več besed v zaporedju, dve ali več besed v paragrafu, dve besedi, ki ne smeta biti v istem paragrafu ipd) in z neposrednim dostopom. Neformatirana polja so tudi spremenljive dolžine. Formatirana polja lahko popravljamo v bazi, medtem ko neformatiranih ne moremo (najprej zbrišemo iz baze dokument, ki ga želimo popraviti, nato dodamo popravljenega ponovno v bazo). Pri odločanju o tem, koliko in katera polja bodo formatirana, koliko in katera pa neformatirana, se moramo zavedati, kako program išče po bazi, saj bo od tega odvisna hitrost dostopa do podatkov.

2 Podrobneje je opisano v Priročniku za strokovno usposabljanje delavcev, ki delajo z dokumentarnim gradivom, Ljubljana, 1984, str. 84–87.

3 Pri svojem delu uporablja programski paket za delo v arhivih – ARMIDA, avtorjev Milana Bizjaka in Darije Mlakar.

4 Za podrobnejšo strukturo klasifikacijskega znaka glej mag. D. Verbič: Projekt Informacijskega sistema za spremljanje dela Sekretariata Izvršnega sveta SRS, Ljubljana, 1980, str. 37–38.

5 Če upoštevamo sedanje razvojne trende v informatiki (elektronska pošta, telefaks, elektronska izmenjava podatkov ipd.), potem moramo imeti kar močne razloge, da smo se za prenos podatkov odločili za klasično disketo. Pravzaprav edini razlog je ta, da bomo originalno arhivsko gradivo še vedno fizično prenašali v Arhiv RS, zato pa naj tudi vse spremljajoči dokumenti in informacije potujejo na enako.

6 Tak primer je npr. zadeva 'Zapisniki Odbora Izvršnega sveta Skupščine Republike Slovenije za politični sistem in družbene dejavnosti za mandat od 25/5–1988 do 24/5–1990'. Sam naslov zadeve nam ne pove veliko. Denimo, da potrebujem overovljen zapisnik seje, na katerem je bil obravnavan Zakon o delavcih v državnih organih. Program ARMIDA mi omogoča poiskati, kje je določena zadeva, ne pove pa mi, ali je iskani zakon v tej zadevi. To ugotovim šele, ko dvignem originalno zadevo in jo prelistam. S pomočjo STAIRS–a pa v bazi najprej poiščem 'Zakon...", če vprašanju dodam še to, da iščem zakon v dokumentu 'Dnevni red', potem s pomočjo kalsifikacijskega znaka dokumenta ugotovim, ali je bila zadeva že arhivirana ali ne in če je že bila, kje je.

7 Večje delujoče baze v Sloveniji (v glavnem jih lahko uporabljajo le republiški organi) so poleg baze Sekretariata še: Bazi podatkov pravnega informacijskega podsistema Ustavnega sodišča RS in Vrhovnega sodišča RS (skupaj približno 30.000 dokumentov). Baza podatkov zakonodajnega dela pravnega informacijskega sistema, ko jo vzdržuje Skupščina RS, in skupna baza KIS – knjižničnega informacijskega sistema Vrhovnega sodišča, Ustavnega sodišča, Sekretariata IS in Skupščine RS. Vse baze delujejo s pomočjo programa STAIRS.

SUMMARY

ACCOMODATION OF THE INFORMATION SYSTEM FOR THE WORK CONTROL OF THE SECRETARY OF EXECUTIVE COMMITTEE OF THE ASSEMBLY OF REPUBLIC SLOVENIA TO THE NEEDS OF THE ARCHIVES OF THE REPUBLIC OF SLOVENIA

The Information system for work control (ISSD) of the Secretariat of the Republic of Slovenia enables the control over the incoming and outgoing documents on personal computers connected to Local Area Network, their processing, distribution, storage and transfer of data and documents to STAIRS on HOST Computer. Documents are classified into files. The files are recorded on microfilms and passed on, in harmony with the legislation in force, together with the lists of files, to the Archives of the Republic of Slovenia. Until now the lists of files have been processed independently from the ISSD; from now on the new upgrades of the ISSD will enable an automatic production of the lists of files while processing the documents on computers. These upgrades of the ISSD will thus render possible an automatic appendage of the lists to the Archives' Information System ARMIDA on PCs. In addition to its own IS, where only the titles of the files, and not the documents in files can be retrieved, the Archives could also use for Data and Document Retrieval data and documents of the Secretariat.