

SVEUČILIŠTE U ZAGREBU
FILOZOFSKI FAKULTET
ODSJEK ZA INFORMACIJSKE I KOMUNIKACIJSKE
ZNANOSTI
KATEDRA ZA ARHIVISTIKU I DOKUMENTALISTIKU
Ak. god. 2017./2018.

Anica Baković

Metapodaci u spisovodstvu i hrvatska uredba o uredskom poslovanju

Diplomski rad

Mentori: red. prof. Hrvoje Stančić

doc. dr. sc. Goran Zlodi

Neposredni voditelj: dr. sc. Jozo Ivanović, v. arhivist

Zagreb, rujan 2018.

UNIVERSITY OF ZAGREB
FACULTY OF HUMANITIES AND SOCIAL SCIENCES
DEPARTMENT OF INFORMATION AND COMMUNICATION SCIENCES
CHAIR OF ARCHIVAL AND DOCUMENTATION SCIENCES
2017./2018.

Anica Baković

**Metadata in Records Management and the Croatian Office Management
Regulation**

Master Thesis

Supervisors: Ph. D. Hrvoje Stančić, full professor

Ph. D. Goran Zlodi, assistant professor

Assistant supervisor: Ph. D. Jozo Ivanović, senior archivist

Zagreb, September 2018.

Sadržaj

1. Uvod.....	5
2. Metapodaci	6
2.1. Spisovodstvo.....	6
2.2. Upravljanje metapodacima u spisovodstvu	8
3. Uredba o uredskom poslovanju.....	9
3.1. Opće odredbe	9
3.2. Primitak, otvaranje i pregled pošiljki	12
3.3. Upisivanje pismena.....	14
3.4. Dostava pismena u rad.....	16
3.5. Opremanje akata	17
3.6. Razvođenje spisa predmeta	18
4. ISO norma 23081 - Metapodaci za upravljanje zapisima	19
4.1. Metapodaci za zapise.....	21
4.3. Poslovne prednosti metapodataka za upravljanje zapisima.....	22
4.4. Model metapodataka za upravljanje zapisima.....	22
4.5. Sheme metapodataka za upravljanje zapisima	25
5. Ostale norme	27
5.1. ISO 15489.....	27
5.2. MoReq2010	29
5.3. Informacijski model.....	38
5.3.1. Vrste entiteta.....	38
5.3.2. Struktura podataka.....	42
5.3.3. Definicije elemenata sistemskih metapodataka.....	42
5.3.4. Definicije funkcija	45
5.4. ISAD(G) – Međunarodna norma za opis arhivskog gradiva.....	46
5.5. ISAAR - Međunarodna norma arhivističkog zapisa za pravne i fizičke osobe te obitelji	48
5.6. ISDF - Međunarodna norma za opis funkcija	49

5.7. ISDIAH - Međunarodna norma za opis ustanova s arhivskim gradivom.....	52
5.8. Dublin Core	53
5.9. METS.....	54
6. Istraživanje – usporedba evidencija prema Uredbi o uredskom poslovanju u odnosu na model metapodataka iz ISO 23081	56
Zaključak.....	59
Literatura	60
Sažetak	62
Summary	62

1. Uvod

Spisovodstvo u osnovi jest upravljanje informacijama u poslovnom okruženju, što se često previđa. Posljedica ovog previda, koji u tradicionalnim spisovodstvenim sustavima olakšava činjenica da je dio odgovornosti raspodijeljen na poslovodstvo i pravni sustav, može značiti gubitak osnovnih kompetencija, ako naslijeđena raspodjela odgovornosti prestane biti učinkovita.

Politika upravljanja shemama metapodataka sastavni je dio spisovodstva, premda nije nešto što pripada njegovoj svakodnevnici. Sheme metapodataka opisuju model podataka informacijskog sustava, pa tako i spisovodstvenog sustava, dokumenta, njihova svojstva i konteksta. Metapodaci u upravljanju dokumentima nisu nešto izolirano što bi pripadalo samo spisovodstvenom sustavu, ili nešto što bi mogao zanemariti, ukoliko se ne smatra da treba biti izoliran od poslovnog i informacijskog okruženja, i na taj način zapravo suvišan.

U samom uvodu diplomskog rada izložit će se osnovne informacije o metapodacima, njihovu značenju kao i očuvanju i iskoristivosti spisa te o metapodacima koji su propisani kao dio evidencija o uredskom poslovanju. Također će biti govora o ISO normi 23081 kao i o drugim normama poput ISO norme 15489, MoReq2010 i Informacijskom modelu, ISAD-u, ISAAR-u, ISDF-u, ISDIAH-u, Dublin Core-u te METS-u.

Nastavak rada donosi analizu razine sukladnosti evidencija propisanih uredbom u odnosu na zahtjeve ISO norme i određene prijedloge u smislu nadogradnje te potrebe za definiranje novih evidencija u spisovodstvu.

2. Metapodaci

Metapodaci su informacije koje opisuju, objašnjavaju ili olakšavaju pretraživost te upravljanje nekom informacijom. „Metapodatci su podatci o podacima – podatci koji opisuju karakteristike nekog izvora u digitalnom obliku. Korisni su kod pregledavanja, prijenosa i dokumentiranja informacijskog sadržaja. U digitalnom smislu to su strukturirani podatci koji opisuju, objašnjavaju, lociraju ili na neki drugi način omogućavaju lakše upravljanje resursima.“¹ Drugim riječima, metapodaci su podaci o podacima ili informacije o informacijama. Metapodaci otkrivaju informacije na temelju relevantnih kriterija i identifikacija, dakle, slični sadržaji se okupljaju na istom mjestu dok su različiti sadržaji odvojeni. Postoje tri glavne kategorije metapodataka, a to su: opisni, strukturalni i administrativni. Metapodaci mogu opisivati građu na različitim razinama, a obično su pohranjeni u HTML dokumente, ali mogu biti pohranjeni i odvojeno.

Metapodaci daju odgovore na pitanja povezana s izvorom podataka kao što su: tko je stvorio izvor podataka, što je sadržaj izvora podataka, kada je stvoren, koje područje obuhvaćaju, zašto su i kako podaci prikupljeni itd.

„Metapodaci su postali vrlo važna interesna tema za upravljanje spisima i informacijama. Mnoge organizacije rješavaju razvoj standarda metapodataka kako bi potakle efektivnije upravljanje elektroničkim spisima i drugim izvorima, te se na taj način interes za metapodacima povećava.“²

Sastavljeni su od elemenata, a poznati elementi su autor, naslov i tema. Oni imaju standardiziranu prezentaciju (izgled i sadržaj) čime se omogućuje interoperabilnost metapodataka i korist njihovim korisnicima.

2.1. Spisovodstvo

Spisovodstvo obuhvaća niz postupaka upravljanja zapisima, odnosno dokumenata u ustanovama arhivskog gradiva. „Spisovodstvo je cjelina pravila, sustava i postupaka u upravljanju dokumentacijom koja nastaje, zaprima se ili se koristi u poslovanju ili obavljanju neke djelatnosti. Spisovodstvo se u Hrvatskoj često izjednačuje s uredskim poslovanjem, no

¹ Metapodaci, URL: <https://hr.wikipedia.org/wiki/Metapodatci> (23.02.2018.)

² P. Franks, N. Kunde. Why metadata matters (2008) URL: <http://www.arma.org/bookstore/files/Franks-Kunde1.pdf> 56.str. (24.02.2018.)

izraz „uredsko poslovanje“ koristi se i u dva ponešto različita značenja.³ Uredsko poslovanje je skup pravila, mjera u postupanju s pismenima, njihovu primanju i izdavanju, izlučivanju pismena, evidenciji, obradi, otpremanju, čuvanju te predaji arhivu ili drugom nadležnom tijelu. Obuhvaća primanje i pregledanje pošte, zavođenje spisa, njihovo dostavljanje u rad, administrativno-tehničku obradu, razvođenje spisa, kao i njihovo odlaganje u arhiv i čuvanje. Uredsko poslovanje u javnim službama označava upravljanje spisima i službenom prepiskom, no ne i drugom dokumentacijom koja nastaje ili se koristi u poslovanju. Međutim, s druge strane, u poslovnom svijetu često označava službe ili aktivnosti vezane uz administrativnu ili sličnu potporu poslovanju uključujući praćenje i planiranje poslovanja, te upravljanje procesima i ljudskim resursima. Kvalitetan sustav uredskog poslovanja znači jednostavan informacijski sustav za pretraživanje, spisi se evidentiraju i razvrstavaju kako bi se mogli pretraživati. „Sustav upravljanja spisima u cjelini treba obuhvatiti sljedeće spisovodstvene funkcije, odnosno vrste poslova koji se obavljaju u upravljanju spisima:

- utvrđivanje politike i programa upravljanja spisima,
- oblikovanje, uvođenje i održavanje spisovodstvenog sustava,
- određivanje koji spisi i dokumentacija trebaju nastati u poslovanju,
- određivanje rokova čuvanja,
- utvrđivanje evidencijskog sustava, odnosno, metapodataka o spisima i spisovodstvenim funkcijama,
- zaprimanje spisa u sustav za upravljanje spisima,
- evidentiranje i opis,
- organizaciju i klasifikaciju spisa,
- upravljanje dokumentacijskim ciklusom,
- pohranu i čuvanje spisa,
- pristup i korištenje spisa,
- odluku i postupak sa spisima po isteku roka čuvanja,

³ Spisovodstvo, [http://arhinet.arhiv.hr/ Pages/DokumentacijaSpisovodstvo.aspx](http://arhinet.arhiv.hr/Pages/DokumentacijaSpisovodstvo.aspx) (24.02.2018.)

- Dokumentiranje postupaka u upravljanju spisima,
- Nadzor i praćenje sustava za upravljanje spisima.⁴

Spisovodstveni sustav treba obuhvatiti cjelokupnu dokumentaciju i spise koji nastaju ili se koriste u radu javne službe i njezinih ustrojstvenih jedinica, ili se nalaze u njezinu posjedu. Sustav treba biti oblikovan i djelovati tako da osigura pouzdano i vjerodostojno dokumentiranje svih službenih i poslovnih radnji i aktivnosti, omogući sigurno i pouzdano utvrđivanje odgovornosti za radnje i aktivnosti, osigura zaštitu interesa javne službe i prava zaposlenika, udovolji pravnim i normativnim zahtjevima, osigura zaštitu i dostupnost dokumentacije kao javnog informacijskog resursa itd.

Spisovodstveni sustav je svaki sustav pravila, postupaka i alata koji neka organizacija primjenjuje u upravljanju svojom dokumentacijom, te upravljanja informacijskim i dokumentacijskim resursima u organizaciji. Zahtjevi za upravljanje spisima koji svaki spis mora imati su: pouzdanost, integritet, sukladnost, cjelovitost i sustavnost. Svaka javna služba dužna je imenovati voditelja spisovodstva, tj. imati zaposlenika koji obavlja poslove voditelja spisovodstva te je dužna oblikovati i primjenjivati sustav da udovoljava odredbama uredbe koju donese nadležno tijelo.

2.2. Upravljanje metapodacima u spisovodstvu

Razlikujemo dva područja upravljanja metapodacima:

- stvaranje, sakupljanje i upravljanje metapodacima te,
- stvaranje, provođenje, održavanje i upravljanje pravilima.

„Metapodaci u spisovodstvenom sustavu podrazumijevaju cjelokupni model podataka poslovnih i informacijskih sustava koji čine jednu poslovnu cjelinu, a ne samo podatkovni trag o izvršenim tradicionalnim spisovodstvenim funkcijama. Spisovodstveni sustav ponajprije treba zahvatiti dokumente i ostale, drukčije strukturirane informacije koje nastaju ili se koriste u poslovnom sustavu. To znači da treba identificirati odgovarajuće informacijske objekte, predstaviti njihovu strukturu i sadržaj i zabilježiti odgovarajuće informacije o aktivnostima na tim objektima, uključujući i kontekst u kojem su se te aktivnosti odvijale.“⁵

⁴ ISO 23081 International Standard on Records management processes – Metadata for records.

⁵ Ivanović J., Sheme metapodataka u upravljanju dokumentima. // Arhivski vjesnik. 41, (2001), str 113. – 114.

3. Uredba o uredskom poslovanju

„Svaki ured u tijelima državne uprave, stručnih službi Hrvatskog sabora, Vlade Republike Hrvatske i drugih državnih tijela, tijela i službi jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te pravnih osoba koje imaju javne ovlasti ima set pravila kojima mora regulirati svoje poslovanje. Taj skup pravila zove se Uredba o uredskom poslovanju.“⁶ „Uredbom se u prvom redu opisuje dokumentacijski ciklus predmetnog spisa. Predmet ili spis je skup dokumenata koji se odnose na isto pitanje ili zadaću i predstavlja osnovni oblik udruživanja dokumenata u uredskom poslovanju. Uredba određuje pravila kojih se treba pridržavati u pojedinim postupcima unutar dokumentacijskog ciklusa predmetnog spisa: od primitka, otvaranja i pregleda pošiljki, preko upisivanja pismena (dokumenata) u osnovne evidencije uredskog poslovanja, dostave pismena u rad te izrade i otpremanja akata, do razvođenja akata i stavljanja dovršenih predmeta u pismohranu.“⁷

3.1. Opće odredbe

Za pravilnu primjenu Uredbe o uredskom poslovanju važno je razumjeti i pravilno rabiti temeljne pojmove. Ovom uredbom uređuje se uredsko poslovanje u tijelima državne uprave.

„Uredsko poslovanje je skup pravila, mjera u postupanju s pismenima, njihovu primanju i izdavanju pismena, njihovoj evidenciji i dostavi u rad, obradi, korištenju, otpremanju, čuvanju, izlučivanju i predaji nadležnom arhivu ili drugom nadležnom tijelu. Postupanje s pismenima u elektroničkom obliku obavlja se sukladno propisima kojima se uređuje postupanje s elektroničkim ispravama.“⁸ Središnje mjesto u uredskom poslovanju ima pisarnica koja upravlja dokumentacijskim ciklusom te pismohrana koja preuzima na čuvanje dovršene predmete i dokumentaciju koja nije potrebna u skorom poslovanju. „Pisarnica je posebna unutarnja ustrojstvena jedinica koja obavlja poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpremanja, razvođenja te njihova čuvanja u pismohrani.“⁹ Tijela državne uprave dužna su ustrojiti pisarnicu. Ako se čelnici državnih tijela dogovore, pisarnica može obavljati uredske poslove za jedno ili više državnih tijela. Pismena

⁶ Temeljni pojmovi uredskog poslovanja u Hrvatskoj, URL:

<https://www.evision.hr/hr/Novosti/Stranice/temeljni-pojmovi-uredskog-poslovanja-hrvatska.aspx> (22.02.2018.)

⁷ Ivanović J., Priručnik iz arhivistike, (2010.), str 278.

⁸ Uredba o uredskom poslovanju, URL: https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/full/2009_01_7_171.html (21.02.2018.)

⁹ Isto.

koja su primljena elektroničkim putem upisuju se u odgovarajuću elektroničku evidenciju pisarnice. U sustavu pisarnice ustrojava se pismohrana „Pismohrana je dio pisarnice koja obavlja poslove čuvanja i izlučivanja pismena te drugih dokumenata. Izlučivanje je postupak kojim se izdvaja građa odložena u pismohranu nakon isteka roka čuvanja, uništenja ili predaje arhivu.“¹⁰ Pismohrana vodi evidenciju o registraturnoj građi, preuzima dovršene spise, organizira korištenje, obradu te izlučivanje pismena i drugih dokumenata, brine se za sređenost registraturne i arhivske građe. Osim pisarnice i pismohrane, da bi mogli voditi uredsko poslovanje, svi službenici dužni su primjenjivati i ove pojmove: dokument, elektronički dokument, elektronička isprava, pismeno, podnesak, akt, prilog, spis, dosje, brojčana oznaka, klasifikacijska oznaka te urudžbeni broj.

„Dokument je svaki podatak, odnosno svaki napisani, umnoženi, nacrtani, slikovni, tiskani, snimljeni, magnetni, optički, elektronički ili bilo koji drugi zapis podatka, fizički predmet, priopćenje ili informacija, koji sadržajem i strukturom čini raspoznatljivu i jednoznačno određenu cjelinu povezanih podataka.“¹¹

„Elektronički dokument je bilo koja vrsta elektroničkog zapisa koji nema svojstva elektroničke isprave.“¹² Bitna činjenica ovoga propisa je u tome što se odnosi samo na one dokumente koji su potpisani elektroničkim potpisom. Ostale odredbe za upravljanje elektroničkim dokumentima sažeti su u Zakonu o elektroničkoj ispravi, a elektronička isprava je isprava uređena sukladno posebnim propisima. Dakle, ima istu pravnu snagu kao i isprava na papiru, ako se njena uporaba provodi u skladu s odredbama Zakona.

Pismeno je podnesak ili akt. Pismeno je dokument kojim se pokreće postupak, dopunjuje zahtjev ili se odustaje od zahtjeva. Drugim riječima, podnesak je službeni dokument kojim se pojedinci ili pravne osobe obraćaju javnim institucijama. Podnesak se još naziva i ulazni dokument. „Akt je pismeno 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.“¹³ Ako je podnesak ulazni dokument, onda je akt izlazni. Dakle, to je dokument koje izdaje javno tijelo kao odgovor na zaprimljeni podnesak.

¹⁰ Uredba o uredskom poslovanju, URL: https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/full/2009_01_7_171.html (22.02.2018.)

¹¹ Isto.

¹² Isto.

¹³ Isto.

„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.

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

Dosje je skup predmeta koji se odnose na istu cjelinu, istu osobu, tijelo ili zadaću.

Brojčana oznaka je identifikacija predmeta odnosno pismena i sastoji se od klasifikacijske oznake i urudžbenog broja. Klasifikacijska oznaka označava predmet prema sadržaju, godini nastanka, obliku i rednom broju predmeta.“¹⁴



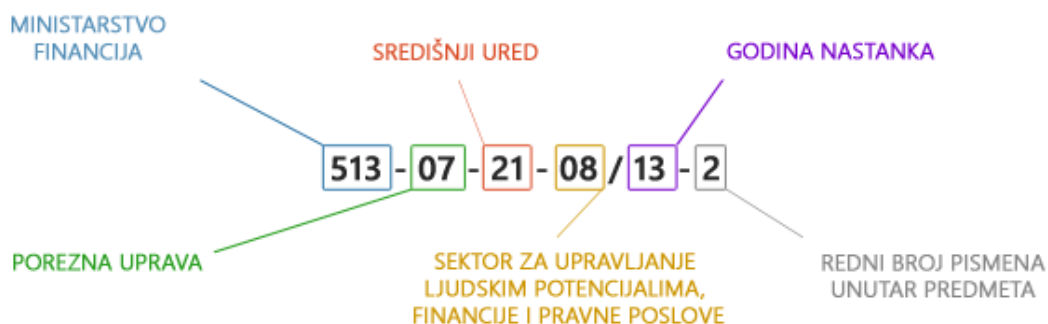
Slika 1. Primjer klasifikacijske oznake: UP/I-133-02/13-01/123¹⁵

Klasifikacijska oznaka sastavljena je od četiri grupe brojčanih oznaka: klasifikacija prema sadržaju, vremenu, obliku te rednom broju predmeta. Klasifikacija prema sadržaju određuje se prema sadržaju pismena u predmetu, a pismena koja se primaju svrstavaju se prema upravnom području u glavne grupe, grupe, podgrupe te djelatnosti unutar podgrupe. Klasifikacija prema vremenu određuje godinu otvaranja predmeta, a označava se s posljednja dva broja kalendarske godine. Klasifikacija prema obliku razrađuje sadržaj na uže cjeline, a redni broj označava redoslijed predmeta unutar klasifikacije prema sadržaju, vremenu te obliku.

Urudžbeni broj označava stvaratelja pismena, godinu nastanka i redni broj pismena unutar predmeta.

¹⁴ Uredba o uredskom poslovanju, URL: https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/full/2009_01_7_171.html (22.02.2018.)

¹⁵ Isto.



Slika 2. Primjer urudžbenog broja: 513-07-21-08/13-2¹⁶

Ove uredbe primjenjuju se i na uredsko poslovanje stručnih službi Hrvatskog sabora i Vlade Republike Hrvatske te drugih državnih tijela.

3.2. Primitak, otvaranje i pregled pošiljki

Primanje pismena i drugih pošiljki (novčanih pisama, paketa, brzojava i drugo) obavlja se na određenom mjestu u pisarnici, a prima ih ovlašteni službenik pisarnice. Primanje pismena je svakog radnog dana u uredovno radno vrijeme. Prima ih neposredno od stranke, putem dostavljača, poštanske službe, elektroničkim putem ili na neki drugi način. Izvan redovnog radnog vremena, kao i u dane kada tijelo se radi pošiljke prima dežurni službenik ako je organizirana dežurna služba. „Izuzetno, za unutarne ustrojstvene jedinice koje vode poseban upisnik predmeta upravnog postupka odnosno urudžbeni zapisnik ili imaju osnovane odgovarajuće baze dokumenata u slučaju elektroničke obrade dokumenata, čelnik tijela može odrediti da se pismena i druge pošiljke upućene tim ustrojstvenim jedinicama primaju u tim jedinicama, ali se bez odgode moraju ubilježiti i u odgovarajućoj elektroničkoj evidenciji pisarnice.“¹⁷

¹⁶ Temeljni pojmovi uredskog poslovanja u Hrvatskoj, URL: <https://www.evision.hr/hr/Novosti/Stranice/temeljni-pojmovi-uredskog-poslovanja-hrvatska.aspx> (21.09.2018.)

¹⁷ Uredba o uredskom poslovanju, URL: https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2009_01_7_171.html (21.05.2018.)

Redni broj	Datum primitka	Brojčana oznaka		Pošiljatelj		Ustrojstvena jedinica	Potvrda primitka	
		Pismeno	Broj preporuke	Ime i prezime odnosno naziv	Mjesto		Datum	Potpis
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Slika 3: Knjiga primljene pošte¹⁸

Zaposlenik koji prima akte provjerava akte, nedostatke, oštećenja, plaćanje pristojbi, stavlja otisak prijemnog štambilja, razvrstava akte prema vrsti postupka, raspoređuje ih na referente ili organizacijske jedinice. Također, prilikom otvaranja i pregleda sadržaja pošiljki treba paziti da se ne ošteti njihov sadržaj, da se pismena i prilozi ne pomiješaju, da pojedino pismo ili prilog ne ostanu u omotnici. Ako su primljene oštećene omotnice ili postoji sumnja o njihovom neovlaštenom ili zlonamjernom otvaranju, prije otvaranja sastaviti službenu bilješku u nazočnosti te potpis još dva službenika toga tijela. Uz pismo koje je primljeno preporučeno prilaže se omotnica u onim slučajevima kad je datum predaje pismena poštanskoj službi preporučeno od značaja za računanje rokova (žalbe, natječaji i slično). Službenik pisarnice ne smije otvarati pošiljke adresirane na osobno ime čelnika tijela, drugu službenu osobu ili komisiju, te pošiljke vezane uz raspisanu licitaciju i natječaje. Primljena pismena razvrstavaju se na pismena predmeta upravnog postupka i pismena predmeta neupravnog postupka.

Na izvornike primljenih pismena stavlja se otisak prijemnog štambilja. Otisak prijemnog štambilja stavlja se na sve izvornike primljenih pismena koja se upisuju u upisnik predmeta upravnog postupka.

¹⁸ Uredba o uredskom poslovanju, URL: https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2009_01_7_171.html (21.09.2018.)

PRIMLJENO:		
KLAS. OZNAKA	ORG. JEDINICA	
UR. BROJ	PRILOZI	VRIJEDNOST
	broj priloga	iznos

Slika 4: Prijemni štambilj¹⁹

Ako je dokument zaprimljen elektroničkim putem podaci koje sadrži prijemni štambilj, ugrađuju se u primljeni dokument na način uređen posebnim propisima o elektroničkoj ispravi.

3.3. Upisivanje pismena

Primljena, razvrstana i raspoređena pismena te vlastiti akti upisuju se u upisnik predmeta upravnog postupka (prvi i drugi stupanj) ili u urudžbeni zapisnik, kao osnovne evidencije uredskog poslovanja, onoga dana i pod onim datumom kad su primljeni odnosno nastali.

Pismena upravnog postupka prvog stupnja upisuju se u upisnik predmeta upravnog postupka prvog stupnja (slika 5):

Odluka o zahtjevu i datum odluke						Red prvostupanjskog tijela po žalbi i datum odluke			Razvođenje ili napomena
Zahtjev odbačen	Zahtjev odbijen	Zahtjev usvojen	Postupak obustavljen	U roku		Žalba odbačena	Rješenje zamjenjeno novim	Žalba dostavljena drugostupanjskom sudu	
6	7	8	9	10	11				12

Slika 5: Upisnik predmeta upravnog postupka prvog stupnja²⁰

Pismena upravnog postupka drugog stupnja u upisnik predmeta upravnog postupka drugog stupnja (slika 6):

¹⁹ Uredba o uredskom poslovanju, URL: https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2009_01_7_171.html (21.09.2018.)

²⁰ Isto.

Žalba											Razvođe- nje ili napomena
Odluka o zahtjevu i datum odluke						U roku		Razlozi usvajanja žalbe			
Žalba odba- čena	Žalba odbije- na	Rješenje izmjenje- no	Rješenje ponište- no	Rješenje progla- šeno ništavnim	Obu- stava postu- pka	Da	Ne	Povreda pravila postu- pka	Pogrešno ili nepot- Puno utvrđeno činjenično stanje	Pogrešna primjena materijal- nog prava	
7	8	9	10	11	12	13	14	15			16

Slika 6: Upisnik predmeta upravnog postupka drugog stupnja²¹

U upisnik predmeta upravnog postupka upisuju se pismena predmeta upravnog postupka, a u urudžbeni zapisnik pismena neupravnog postupka. U urudžbeni zapisnik (slika 7) se ne upisuju pismena koja ne predstavljaju službenu prepisku (na primjer: vraćene dostavnice ili povratnice, dokumentacija internog karaktera, službena glasila, časopisi, druge tiskovine i slično).

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

Slika 7: Urudžbeni zapisnik²²

Urudžbeni zapisnik počinje se voditi na početku godine, a zaključuje se 31. prosinca tekuće godine stavljanjem službene bilješke o ukupnom broju predmeta upisanih u upisnik predmeta upravnog postupka, odnosno urudžbeni zapisnik. Na kraju godine urudžbeni zapisnik uvezuju se u jednu ili više knjiga, a ako se urudžbeni zapisnik vodi u elektroničkom obliku, na kraju godine se ispisuju i također uvezuju u jednu ili više knjiga. Upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik vode se po sustavu brojčanih oznaka, odnosno klasifikacijskih

²¹ Uredba o uredskom poslovanju, URL: https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2009_01_7_171.html (21.09.2018.)

²² Isto.

oznaka i urudžbenih brojeva. Klasifikacijska oznaka označava predmet, a urudžbeni broj pojedino pismo u tom predmetu.

Bitna stavka kod pismena je kazalo (slika 8).

Mjesec	Predmet – pošiljatelj	Mjesto pošiljatelja	Klasifikacijska oznaka	Pošiljatelj – predmet	Stranica urudžbenog zapisa
1	2	3	4	5	6

Slika 8: Kazalo pismena²³

U kazalo se upisuju podaci po predmetu prema početnom slovu prezimena ili prema početnom slovu riječi koja označava bitan sadržaj predmeta. Kazalo se ne mora voditi ako se evidencije vode u elektroničkom obliku. Ovdje se radi o obrascu kazala koje se vodi na papiru, što je u 21. stoljeću izrazito anakrono i nema smisla.

3.4. Dostava pismena u rad

„Poslije upisivanja pismena u upisnik predmeta upravnog postupka odnosno urudžbeni zapisnik, pismena se dostavljaju u rad u pravilu istog dana kad su zaprimljeni. U izuzetnim slučajevima bit će dostavljeni u rad najkasnije početkom radnog vremena sljedećeg radnog dana. Dostavljanje pismena između pisarnice i unutarnjih ustrojstvenih jedinica obavlja se putem pomoćne evidencije, interne dostavne knjige (slika 9).“²⁴

²³Uredba o uredskom poslovanju, URL: https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2009_01_7_171.html (22.05.2018.)

²⁴ Isto.

Red. broj	Datum upisa	Broj akta		Potvrda primitka	Referent		Vraćeno pisarnici		Primjedba
		Klasif. oznaka	Urudž. broj		Datum	Potpis	Datum	Potpis	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Slika 9: Interna dostavna knjiga²⁵

Svaka unutarnja ustrojstvena jedinica ima jednu ili više internih knjiga koja se nalazi na određenom mjestu te se mora dostaviti pisarnici u vrijeme upisivanja novih pismena. Primitak pismena potvrđuje se potpisom ovlaštenog službenika koji je odmah nakon primitka dužan rasporediti pismene na pojedine službenike. Ovakav način raspoređivanja implicira fizičku dostavu, što je nenapredno, danas, u sveopćoj prisutnosti komunikacije elektronskim putem.

3.5. Otpremanje akata

Otpremanje akata obavlja se putem pisarnice. Svi akti koji su preuzeti u jednom danu, istog dana moraju biti otpremljeni. Akti koji su primljeni poslije zaključivanja otpremnih knjiga, otpremit će se idućeg dana ako nisu hitni.

Datum upisa	Broj akta		Primatelj		Poštarina	Broj preporuke
	Klasifikacijska oznaka	Urudžbeni broj	Ime i prezime odnosno naziv	Mjesto		
1	2	3	4	5	6	7

Slika 10: Dostavna knjiga za poštu²⁶

Akti se otpremaju tako da se na gornjem lijevom kutu naslovne strane ispiše naziv i adresa pošiljatelja. Osobno ime, naziv te mjesto primatelja piše se velikim tiskanim slovima, a ispod se stavlja ulica i kućni broj, broj poštanskog pretinca ili odredišne pošte. Radi upisa svih akata

²⁵ Uredba o uredskom poslovanju, URL: https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2009_01_7_171.html (21.09.2018.)

²⁶ Isto.

koji se otpremaju putem poštanske službe važna je dostavna knjiga (slika 10) u koju se upisuje evidencije za otpremljenu poštu.

3.6. Razvođenje spisa predmeta

„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.“²⁷ Riješeni predmeti tako se stavljaju u pismohranu i u njoj čuvaju sukladno propisima o zaštiti arhivske građe. Ako se pismena nalaze u elektroničkom obliku, tada se predmeti snimaju na elektronički medij i čuvaju na drugom mjestu. Ovlašteni službenik prije stavljanja predmeta u pismohranu, dužan je kronološkim redom prema datumu nastanka primitka složiti sva pismena s priložima. Svi predmeti, urudžbeni zapisnici, pomoćne evidencije te ostali materijali moraju se čuvati u sređenom stanju do predaje nadležnom arhivu, a ako su neki oštećeni, predmeti se stavljaju u nove omote spisa. Predmeti koji su dovršeni odlažu se po klasifikacijskim oznakama, rednim brojevima predmeta. Predmeti stavljeni u pismohranu izdaju se samo uz potvrdu i to ovlaštenoj službenoj osobi nadležne unutarnje ustrojstvene jedinice, a osobama izvan tijela samo uz pisano odobrenje čelnika tijela. Knjigu pismohrane dužna je voditi pisarnica, a na svaki dio građe koja je odložena u pismohranu stavlja se oznaka rednog broja pismohrane pod kojim je upisana.

²⁷ Uredba o uredskom poslovanju, URL: https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2009_01_7_171.html (22.05.2018.)

4. ISO norma 23081 - Metapodaci za upravljanje zapisima

Organizacije trebaju informacijske sustave koji snimaju i upravljaju odgovarajućim kontekstualnim podacima kako bi pomogli pri korištenju, razumijevanju, upravljanju i pristupu zapisima tijekom vremena. Te su informacije kritične za potvrđivanje autentičnosti, pouzdanosti, integriteta, upotrebljivosti i dokaznih svojstava zapisa. Sve ove informacije zajedno su poznate kao metapodaci za upravljanje zapisima, a norma koja opisuje metapodatke za zapise je ISO norma 23081. ISO 23081 fokusira se na koncept za definiranje elemenata metapodataka za upravljanje zapisima te daje opći iskaz elemenata podataka, bilo da su fizički, analogni ili digitalni. Svrha ISO 23081 je omogućiti standardizirani opis zapisa, pružiti ili osigurati sveopće razumijevanje metapodataka kako bi omogućila upotrebu zapisa i informacija relevantnih za zapise između sistema te omogućiti ponovnu upotrebu metapodataka za upravljanje zapisa tijekom vremena i prostora. Osim toga, pruža prošireno objašnjenje za metapodatke za upravljanje zapisima u organizacijama, konceptualne modele za metapodatke te skup elemenata općih tipova metapodataka na visokoj razini prikladne za bilo koju zapisničku okolinu. ISO 23081 utvrđuje minimalan broj slojeva fiksnih skupova koji su potrebni za svrhu interoperabilnosti. Namijenjen je za stručnjake za zapise ili osobe unutar organizacije koje su zadužene za upravljanje zapisima u bilo kojem okruženju, na bilo kojoj razini korištenja u bilo kojem poslovnom sustavu, stručnjake za zapise ili analitičare sistema koji se bave zahtjevima međusobnog djelovanja te prodavače koji podupiru i omogućuju stvaranje i upravljanje metapodataka tijekom vremena.

Cilj norme je utvrditi probleme koji trebaju biti prepoznati i riješeni u implementaciji metapodataka za upravljanje zapisima, utvrditi i objasniti različite opcije za prepoznavanje i rješavanje problema, te utvrditi različite načine za donošenje odluka i odabir opcija u primjeni metapodataka za upravljanje zapisima.

Metapodaci za upravljanje zapisima mogu se koristiti u razne svrhe unutar organizacije kako bi pomogli, identificirali, opisali, locirali ili upravljali njihovim resursima na sustavan i dosljedan način poslovanja, odgovornosti i društvenih zahtjeva organizacije. Metapodaci za upravljanje zapisima, u kombinaciji s dobrom funkcionalnošću pretraživanja sustava pomažu pri pristupu i pronalaženju zapisa. To povećava mogućnost ljudi da brže i jednostavnije pronađu relevantne zapise kada to trebaju. Osim toga, metapodaci omogućuju informacijama iz zapisa da se koriste više puta unutar njihovog poslovnog konteksta čime se povećava razumijevanje i povjerenje u pouzdanost informacija preuzetih za ponovnu upotrebu.

Aplikacijski softver za zapise i poslovni sustavi s funkcijom zapisa upravljaju zapisima hvatanjem i upravljanjem metapodacima o tim zapisima i kontekstu njihovog stvaranja i uporabe. Zapise koriste i razumiju ljudi koji posjeduju ili imaju dovoljno znanja o procesima koji se poduzimaju, ljudi koji su uključeni u transakciju, generirane zapise te njihov neposredni kontekst, a takvi zapisi nisu uvijek veliki iz sljedećih razloga:

- a) Kontekstualne veze mogu biti nepisane i ovisne o individualnoj i skupnoj memoriji. Takvo oslanjanje o nepisanom kontekstualnom razumijevanju nije pouzdano; neki ljudi imaju pristup većem znanju od drugih, vremenom će upotreba zapisa biti ugrožena zbog premještanja osoblja i smanjenja korporativne memorije.
- b) Zapisima često nedostaju određene informacije potrebne za identifikaciju komponenti transakcije izvan specifičnog poslovnog konteksta, stoga ih je teško razmjenjivati s drugim povezanim poslovnim sustavima u svrhu korištenja.
- c) Procesi upravljanja su neophodni kako bi se osigurala održivost zapisa sve dok su oni potrebni.

Mnogo metapodataka za upravljanje zapisima može se dobiti iz drugih informacijskih sustava, a da bi bili korisni moraju biti strukturirani na standardiziran način. Standardizirani metapodaci su neophodan preduvjet za korištenje informacijskog sustava unutar organizacije i između njenih dijelova. Interoperabilnost se odnosi na dva ili više automatiziranih sustava za razmjenu informacija te uspješnu obradu i upotrebu tih podataka. Interoperabilni sustavi istovremeno moraju biti funkcionalni na tehničkoj, semantičkoj i sintaktičkoj razini. U podržavanju interoperabilnosti, metapodaci za upravljanje zapisima omogućuju otkrivanje zapisa u poslovnim sustavima i aplikacijskim softverima.

“Standardizirani metapodaci za upravljanje zapisima pomažu u omogućavanju interoperabilnosti kako slijedi:

- a) između poslovnih sustava unutar organizacije (npr. između sustava koji podržavaju jedan poslovni proces i onih koji podržavaju druge poslovne procese diljem organizacije);
- b) između poslovnih sustava koji bilježe (uspješno zapisuju) te aplikacijskog softvera za zapise koji upravlja njima kao zapisima;
- c) između poslovnih sustava tijekom migracije sustava;
- d) između više organizacija uključenih u vođenje poslovnih procesa (npr. lančano upravljanje ili komercijalne elektronske transakcije);

- e) između organizacija za razne druge poslovne svrhe (npr. u poduzimanju zajedničkih transakcija ili u prijenosu zapisa trećoj strani);
- f) tijekom vremena između poslovnih sustava koji stvaraju zapise i arhivskih sustava koji ih čuvaju/pohranjuju.²⁸

4.1. Metapodaci za zapise

„ISO/TC 46/SC11 je dao upute vezane za metapodatke za zapise. Objavljeni dijelovi poznati su kao ISO 23081 serije.

- Prvi dio ISO 23081-1:2017 Informacije i dokumentacija – Procesi upravljanja zapisima – metapodaci za zapise – dio 1: Načela su načelno zasnovani standardi koji povezuju zahtjeve za metapodacima s jezgrom stručnih izjava u temeljnom/osnovnom ISO 15489-1.
- Drugi dio ISO 23081-2:2009 Informacije i dokumentacija – upravljanje metapodacima za zapise – dio 2: Konceptualna i implementacijska pitanja su praktički pristup implementaciji, daju opise različitih opcija/mogućnosti primjene, upravljanje metapodacima i konceptualni model za definiranje elemenata metapodataka za zapise.
- Treći dio ISO/TR 23081-3:2011 Informacije i dokumentacija – upravljanje metapodacima za zapise – dio 3: metoda samo-vrednovanja je popis samo-vrednovanja u Excel formatu koji dozvoljava korisnicima procjenu prednosti i nedostataka njihovih shema metapodataka u usporedbi za zahtjevima standarda.²⁹

Ovi standardi pružaju osnovne smjernice koje se mogu primjenjivati u bilo kojem implementacijskom okruženju. Ključni zahtjev za definiranje potrebnih metapodataka s ciljem prikaza daje elektronički objekt tretiran kao zapis kroz cijeli niz događaja koji se mogu dogoditi tijekom njegovog fizičkog postojanja, tj., da digitalni objekt može biti interpretiran u kontekstu poslovanja i u kontekstu ljudi koji obavljaju poslovanje, te da podupiru tvrdnje o karakteristikama integriteta, autentičnosti, pouzdanosti i upotrebljivosti. To je temeljni dokument za izradu tehničkih specifikacija za zapise koji će se primjenjivati u konkretnim tehnološkim primjenama, a može biti korišten za potpore tvrdnji o autentičnosti i pouzdanosti u određeno vrijeme i u svim poslovnim i zapisničkim okruženjima. Odstupajući od

²⁸ Information and documentation - Metadata for records, str. 4

²⁹ Metadata for records, URL: <https://committee.iso.org/sites/tc46sc11/home/projects/published/iso-23081-metadata-for-records.html> (6.03.2018.)

jednostavnog opisa digitalnih zapisa, ovi standardi osiguravaju da su poduzeti koraci na zapisima odgovarajuće definirani i upravljani.

4.3. Poslovne prednosti metapodataka za upravljanje zapisima

Metapodaci za upravljanje zapisima dokumentiraju odnose između zapisa i događaja u kojima se zapisi stvaraju i koriste te podržavaju pretraživanje informacijske imovine i održavanje njihove autentičnosti. Uspješno zapisivanje i upravljanje zapisima u poslovni sustavima se može ostvariti jedino ako poslovni sustavi organizacije uspješno zapisuju spisovodstvene metapodatke u skladu s organizacijskim zahtjevima za upravljanje zapisima. Koliko dobro sustav upravlja zapisima ovisi o funkcionalnosti sustavnih metapodataka.

Strukturirani metapodaci za upravljanje zapisima podržavaju pristup i dohvaćanje zapisa unutar organizacije, naravno, u kombinaciji s dobrom funkcionalnošću pretrage sustava. To uvelike pomaže ljudima da brzo i jednostavno pronađu zapise kada im je potrebno. Metapodaci za upravljanje zapisima koriste se za smanjenje rizika od neovlaštene upotrebe zapisa, a pristup zapisima imaju samo osobe s odgovarajućim odobrenjem. Metapodaci o kontroli pristupa od ključne su važnosti za osiguranje pravnih i poslovnih interesa organizacije. Oni osiguravaju privatnost osobnih i povjerljivih osobnih podataka te druga ograničenja koji su utvrđeni u zapisima organizacije.

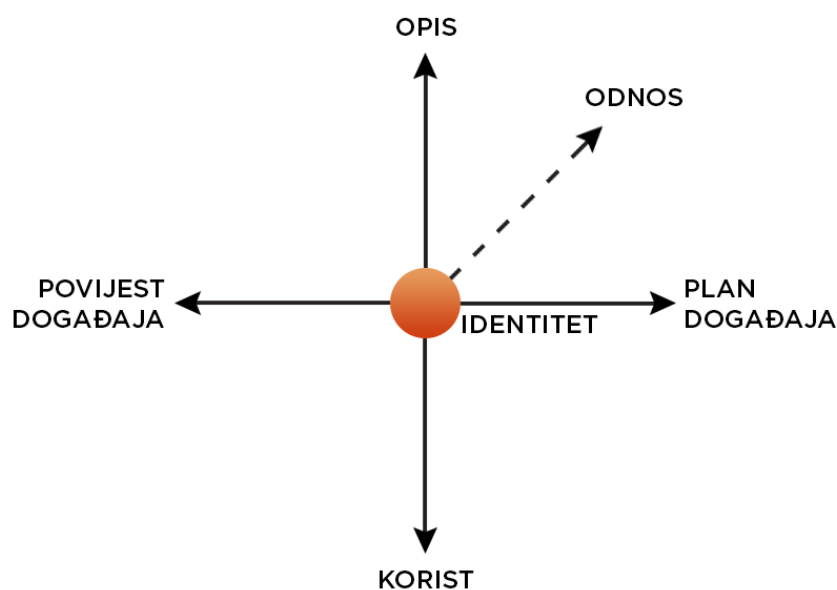
4.4. Model metapodataka za upravljanje zapisima

Sustavi dizajnirani za upravljanje zapisima zahtijevaju metapodatke za podršku procesima za upravljanje zapisima ili arhivima. Jedna od glavnih uporaba metapodataka je predstavljanje entiteta iz poslovnog okruženja u poslovnom sustavu. Entiteti podržavaju perspektivu zapisa za razumijevanje poslovnog okruženja.

Kako bi ovaj dio ISO norme 23081 bio jasniji, metapodaci su organizirani u šest širokih skupima:

- Identitet (Identificira entitet. Primjeri elemenata koji se pojavljuju u ovoj kategoriji su vrsta entiteta, skup i identifikator registracije);
- Opis (Sadrži metapodatke koji utvrđuju da je to entitet potreban za upotrebu. Primjeri koji se pojavljuju u ovoj kategoriji su naslov, sažetak i vanjski identifikator);

- Upotreba (Sadrži informacije koje olakšavaju dugoročnu upotrebu entiteta. Elementi metapodataka u ovoj kategoriji su pristup, tehničko okruženje, pravo i jezik);
- Plan događanja (Sadrži informacije koje se koriste za upravljanje entitetom, a odnose se na vrstu, opis, datum, vrijeme, odnos, okidač događaja te odnos);
- Povijest događanja (Bilježi prošle događaje zapisa. Za svaki događaj navodi vrstu događaja, što se dogodilo, kada, zašto se dogodilo te tko je proveo taj događaj. Primjeri elemenata metapodataka koji se pojavljuju u ovoj kategoriji uključuju datum, vrijeme, vrstu, opis i odnos);
- Odnos / relacija (Ukazuje na odnos entiteta ili opisuje odnos između tog entiteta i drugih entiteta).



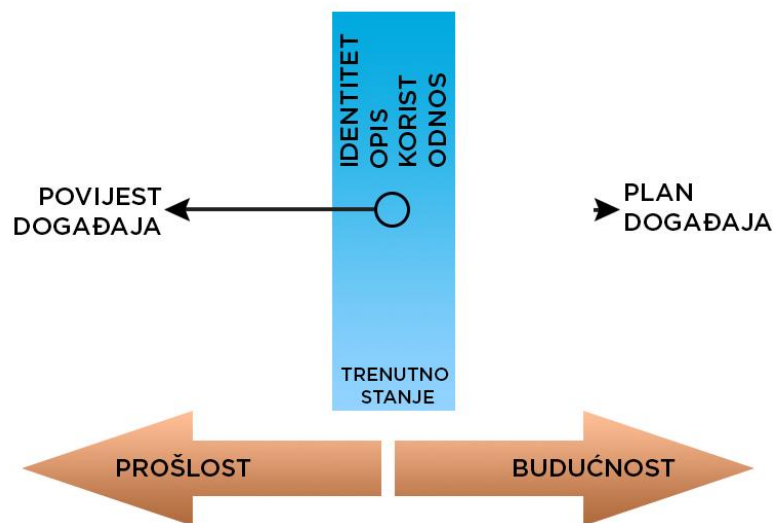
Slika 11: Opći model metapodataka za upravljanje zapisima³⁰

Pune strelice na slici 11 označavaju vrstu metapodataka povezanih s određenim objektom (klasa i primjer) koji se dokumentira, dok isprekidana strelica označava entitet povezan s drugim entitetom.

³⁰ Information and documentation - Metadata for records, str. 15.

Ključni preduvjet za metapodatke za upravljanje zapisima je prikupljanje dokaza o odnosima između entiteta te trajno povezivanje s objektima zapisa kako bi rezultati mogli poslužiti kao dokaz poslovnih i društvenih aktivnosti u kojima se stvaraju.

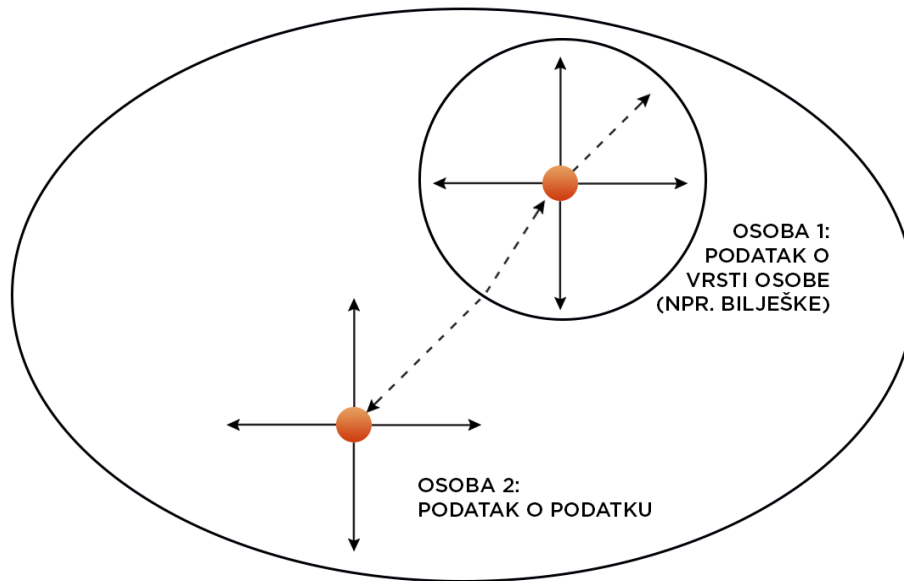
Metapodaci za upravljanje zapisima nisu statični već nastaju kao procesi upravljanja zapisima, a dinamički model metapodataka predstavlja (slika 12) kontinuirano nagomilavanje metapodataka za upravljanje zapisima.



Slika 12: Dinamički model zapisa³¹

Metapodaci o klasi entiteta su sami zapisi i stoga se mogu opisati metapodacima kao što je prikazano na slici 13.

³¹ Information and documentation - Metadata for records, str. 16.



Slika 13: Metapodaci kao zapis³²

4.5. Sheme metapodataka za upravljanje zapisima

Sheme metapodataka su moćni alati koji podržavaju interoperabilnost i osiguravaju dugoročnu održivost zapisa. Sve prilagođene sheme metapodataka za upravljanje zapisima trebaju biti ugrađene u relevantne organizacijske ili registarske metapodatke nadležnosti. Svrha i uporaba registara metapodataka razlikuje se ovisno o vrsti. Najmanje tri svrhe za registre metapodataka relevantne su za metapodatke za upravljanje zapisima. One su:

- Registri shema metapodataka - Takvi registri su istovremeno organizacijski i nadležni. Oni pružaju visoku razinu izvještaja o ciljevima određene sheme metapodataka koje omogućuju korisnicima da utvrde relevantnu shemu za pojedinačnu upotrebu.
- Registri shema elementa metapodataka - Takvi registri pružaju autoritativnu izjavu o semantici elemenata metapodataka unutar specifične sheme metapodataka, obično javno dostupnih u svrhu uspostavljanja organizacijskih shema za određenu zajednicu praksi. Svrha takvih registara je informiranje pripreme križanja ili mapiranja između elemenata metapodataka koje definiraju različiti dijelovi organizacije.
- Organizacijski specifični registri shema elementa metapodataka - Takvi registri namijenjeni su za upotrebu unutar organizacija kako bi omogućili mapiranje specifičnih shema metapodataka u određene poslovne sustave. Svrha takvih registara

³² Information and documentation - Metadata for records, str. 16.

je pružanje internih operativnih potreba za interoperabilnošću unutar organizacije i postizanje interoperabilnosti tijekom vremena.

Scheme metapodataka za upravljanje zapisima definiraju način strukturiranja i prezentiranja zapisa. Kao takve, same sheme postaju ključni kontrolni alati za potrebe pažljive dokumentacije i upravljanja. Sve sheme metapodataka za upravljanje zapisima trebaju slijediti unaprijed definirani format. Sheme metapodataka za upravljanje zapisima trebaju se navesti kao autoritativni izvor semantičkih definicija kada se ekstrahiraju/izvlače metapodaci za upravljanje zapisima. Također, trebaju biti ažurirane s pažljivom kontrolom i referencama na brojeve verzija gdje se mijenjaju semantika ili zahtjevi sintakse. Dokumentacija sheme metapodataka za upravljanje zapisima treba točno dokumentirati ograničenja sheme metapodataka, prirodu kompromisa i utjecaja takvih kompromisa na funkcionalnost.

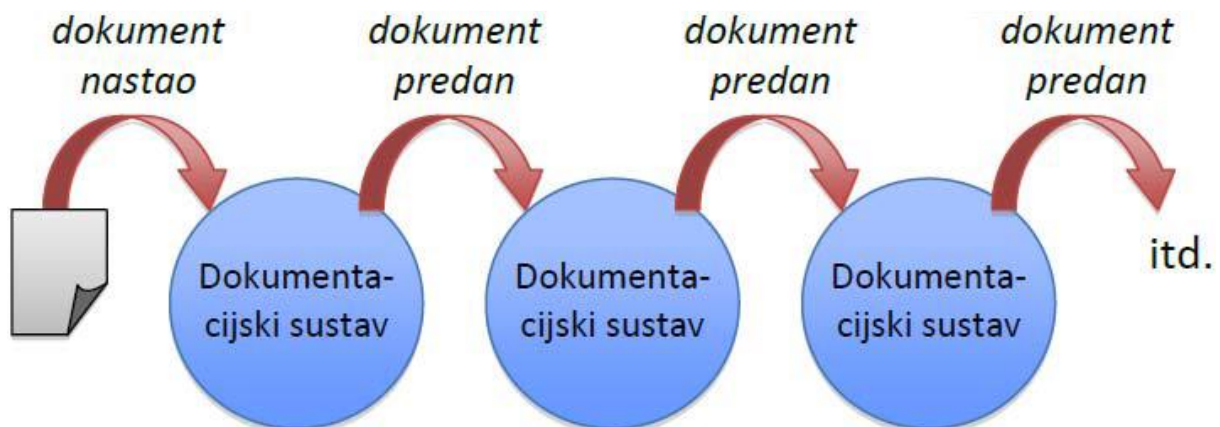
5. Ostale norme

5.1. ISO 15489

Svaka organizacija ili svaka osoba ima i koristi dokumente koji imaju određenu važnost da se čuvaju na sigurnom mjestu zbog njihove evidencijske vrijednosti.

Vjerojatno najutjecajnija norma u upravljanju dokumentima jest ISO 15489, objavljena 2001. godine. ISO 15489 je standard koji je posebno posvećen upravljanju dokumentima. To je hrvatska i međunarodna norma.

Upravljanje dokumentima tek je prvi proces koji ova norma identificira. Puni proces kojim će se ova norma baviti uključuje stvaranje i registriranje dokumenata, čuvanje dokumenata, klasifikacija dokumenata, pohrana i rukovanje dokumenata, nadzor pristupa, praćenje, raspolaganje te dokumentiranje procesa u upravljanju dokumentima. ISO 15489 predlaže organizacijama da za implementiranje ovih procesa koriste dokumentacijski sustav jer je dokumentacijski sustav definiran kao informacijski sustav koji prihvaća dokumente, upravlja njima i omogućuje da im se pristupi tijekom vremena. Interoperabilnost je iznimno važna za upravljanje dokumentima pomoću dokumentacijskog sustava jer se dokument tijekom njegova života više puta prenosi iz jednog dokumentacijskog sustava u drugi barem 15 do 25 puta.



Slika 14: Prijenos dokumenta tijekom njegova života iz jednog u drugi dokumentacijski sustav³³

ISO 15489 kao jedan od općih standarda za upravljanje spisima omogućuje čuvanje i stvaranje odrednica, procedura, sustava i procesa koji mogu podupirati spise u svim oblicima.

³³ MoReq2010 - Svezak 1 - Osnovne usluge i priključni moduli v1.0, str. 22.

Koristi se i u privatnim i javnim organizacijama, a dizajniran je da pomogne organizacijama u prikupljanju i upravljanju spisa te zadovolji očekivanja svih sudionika u organizaciji. Da bi bio legitiman, ISO 15489 uvodi karakteristike:

- autentičnosti,
- pouzdanosti,
- cjelovitosti te
- iskoristivosti (dokument možemo pronaći, dohvatiti, prikazati i tumačiti).

Autentičnost, pouzdanost, integritet i iskoristivost jedno je od središnjih obilježja dokumenta prema ISO 15489. Autentičan je onaj dokument za koji se može dokazati da ga je izradila ili poslala osoba za koju se tvrdi da ga je izradila ili poslala ili da je izrađen u vrijeme za koje se to tvrdi da je. Da bi osigurala autentičnost dokumenata, organizacija treba primijeniti i dokumentirati politiku i postupke koji upravljaju stvaranjem, zaprimanjem, prosljeđivanjem, čuvanjem i stavljanjem na raspolaganje dokumenata da bi na taj način dokumenti bili zaštićeni od neovlaštenog dodavanja, brisanja, mijenjanja, korištenja i uništenja. Pod pouzdanosti podrazumijeva se onaj dokument čijem se sadržaju može vjerovati kao potpunom i točnom prikazu transakcija, aktivnosti ili činjenica koje one potvrđuju. Cjelovitost pokazuje da je dokument potpun i nije mijenjan, a iskoristiv je onaj dokument kojemu je moguće pronaći, dohvatiti, prikazati i tumačiti.

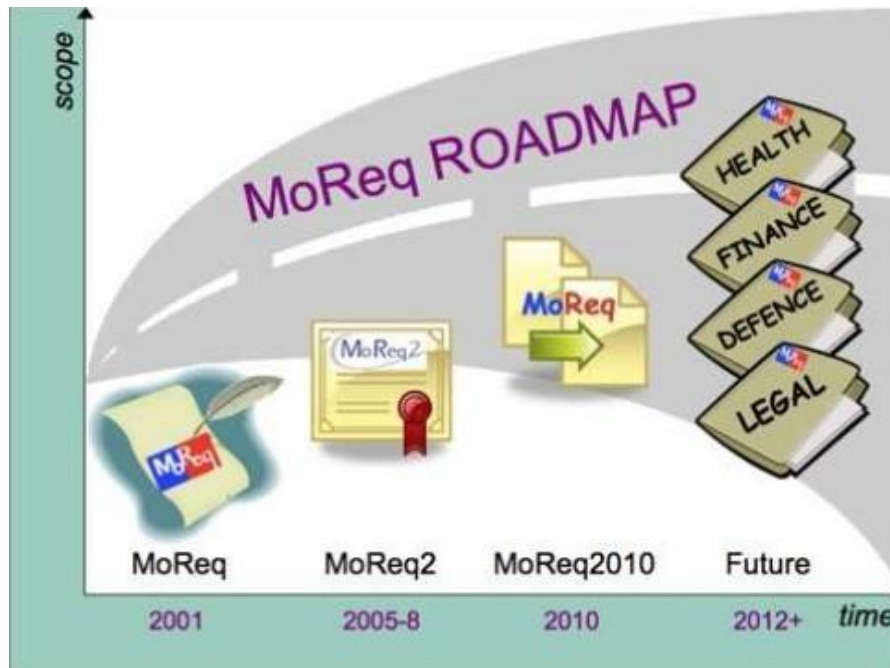
Također navodi i upravljanje spisima u organizaciji što uključuje donošenje politike i normi, raspodjelu odgovornosti i nadležnosti, pružanje usluga koje se odnose na upravljanje spisima, oblikovanje i upravljanje specijaliziranim sustavima za upravljanje spisima te pružanje niza usluga koje se odnose na upravljanje spisima i njihovo korištenje. ISO 15489 formalno definira dokument 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. ISO 15489 definira metapodatke kao podatke koji opisuju kontekst, sadržaj i strukturu dokumenata te upravljanje njima tijekom vremena. ISO 15489 navodi Moreq2010 kao specifikaciju koja ide dalje od opisa koji nudi ISO norma 15489.

5.2. MoReq2010

MoReq2010 je modularni zahtjev za sustave zapisa, potječe od engleskog naziv Model Requirements for Management of Electronic Records. MoReq je živa specifikacija koja se stalno razvija te je najnovija europska specifikacija zahtjeva za elektroničkim sustavima za upravljanje zapisima. Specifikacija MoReq razvijena je 2001. godine od DLM Forum-a (zajednica javnih arhiva i drugih stranaka zainteresiranih za arhive, evidenciju i upravljanje informacijama diljem Europske unije), uz potporu Europske komisije. Sustav se temelji na MoReq2 kako bi osigurao prilagodljiviji i skalabilniji skup zahtjeva za elektronički sustav za upravljanje zapisima koji mogu biti prihvaćeni od strane svih vrsta organizacija u javnom i privatnom sektoru. MoReq2 je objavljen 2008. godine, a sastoji se od formalne specifikacije zahtjeva za generički sustav elektroničkog zapisa, praćen testnom dokumentacijom i povezanim informacijama. Namijenjen je svima koji stvaraju, primaju ili pretražuju informacije.

Od svoje prve objave MoReq je uvijek imao za cilj da bude prilagodljiv u svakoj primjeni te dostupan na svim jezicima zbog čega je i prihvaćen u mnogim zemljama, uključujući i zemlje izvan Europe. Danas je MoReq poznat i kao „de facto“ industrijska norma upravo zbog lakog pristupa, dostupnosti i prihvaćanja. Prvo izdanje MoReq-a sadržavalo je upute kako dodavati, uređivati, brisati poglavlja te upravljati stvarima kao što je unakrsno upućivanje unutar specifikacije.

U Madridu, (svibanj 2010. godine) pokrenut je radni program Moreq2010. Dok MoReq2 specificira jedinstveni sustav zapisa koji će obuhvatiti sve zapise koje organizacija stvara, MoReq2010 prihvaća da se zapisi uglavnom kreiraju u mnogim različitim sustavima unutar organizacije, a umjesto toga nastoji odrediti minimalne zahtjeve za jednu aplikaciju za upravljanje zapisima i zajednički skup temeljnih usluga koje dijele mnoge različite vrste dokumentacijskog sustava.



Slika 15: Razvoj MoReq-a³⁴

Moreq2010 je od interesa za svaku osobu i organizaciju koja treba voditi podatke i evidenciju. Koristi se na mnogo različitih načina kao npr. pomoć u nabavi dokumentacijskog sustava, praktično sredstvo koje organizacijama pomaže podesiti dokumentacijski sustav, vodič za reviziju postojeće implementacije dokumentacijskog sustava, izvornik za prevođenje, referentni rječnik pojmova u upravljanju dokumentima i njihovih značenja...

Sadrži funkcionalne i nefunkcionalne zahtjeve za dokumentacijske sustave, odnosno, informacijske sustave koji bilježe, upravljaju ili omogućavaju pristup evidencijama kroz vrijeme. „Jedna od prednosti ovog pristupa, a ujedno i jedan od ciljeva dizajna specifikacije MoReq2010, jest mogućnost interoperabilnosti među MoReq2010 sukladnim dokumentacijskim sustavima (MSDS). MSDS ne samo da razumije svoje vlastite entitete i procese: može ih i izvesti u standardiziranom formatu koji može razumjeti drugi MSDS. Interoperabilnost je iznimno važna za upravljanje dokumentima pomoću dokumentacijskog sustava. Današnje organizacije obnavljaju svoju tehnologiju obično svakih tri do pet godina. Dokumente često čuvamo znatno dulje. Ako je organizacija dužna čuvati neki dokument 75

³⁴ MoReq2010 - Svezak 1 - Osnovne usluge i priključni moduli v1.0, str. 16.

godina, do kraja tog razdoblja vjerojatno će ga prebaciti iz jednog dokumentacijskog sustava u drugi između 15 i 25 puta.³⁵

Moreq2010 ne specificira nikakvo određeno rješenje, nego ocrta bitne elemente koje bi trebao imati dokumentacijski sustav kako bi se na taj način osiguralo pravilno upravljanje dokumentom, te mu se moglo pristupiti u svakom trenutku. MoReq2010 povezuje poslovnu klasifikaciju sa čuvanjem i raspolaganjem dokumenta, tako da je svakoj klasi pridružen plan raspolaganja i da svaki dokument po pravilu svoj plan raspolaganja nasljeđuje od svoje klase. Time se usvaja načelo da „klasifikacija određuje sudbinu“. Ovaj se pristup razlikuje od nekih drugih u kojima se plan raspolaganja nasljeđuje od jedinice združivanja kojoj dokument pripada, a tek posredno od njegove klase. ISO 15489 traži čuvanje bilo metapodataka bilo revizijskih tragova kao potpunih i točnih prikaza svih transakcija koje su izvršene s obzirom na određeni dokument. MoReq2010 prihvaća takav pristup, ali ga i proširuje prihvaćajući iz norme ISO 23081 koncept povijesti događaja za svaki dokument, dakle, ISO norma 23081 dokumentira prošle događaje kojima je dokument bio izložen te druge odnose koji su utjecali na dokument. Za svaki događaj bilježilo se što i kada se dogodilo, zašto je došlo do toga i tko je to izvršio.

„Moreq2010 je specifikacija koja definira dokumentacijski sustav izražen kao modularni skup zahtjeva. Ona ide dalje od širokog opisa koji nudi ISO 15489 i znatno detaljnije opisuje kako te procese treba obaviti. Za sukladnost sa specifikacijom Moreq2010 potreban je znatno veći stupanj strogosti no što je to potrebno za izgradnju dokumentacijskog sustava koji procese u upravljanju dokumentima opisane u ISO 15489 obavlja na svoj vlastiti, vlasnički način.“³⁶

Važan cilj specifikacije Moreq2010 jest olakšati interoperabilnost među sukladnim dokumentacijskim sustavima. Interoperabilnost znači da se entiteti mogu izvesti iz jednog MSDS-a i izravno uvesti u drugi, a da se pritom kod prijenosa podataka između dva dokumentacijska sustava očuva integritet i kontekst entiteta koji se prenose, a to se može postići samo ako je svaki entitet i svaki element metapodataka koji pripada nekom entitetu univerzalno prepoznatljiv i može se univerzalno interpretirati.

³⁵ MoReq2010 - Svezak 1 - Osnovne usluge i priključni moduli v1.0, str. 21.

³⁶ Isto.

„Svugdje mora značiti isto. World Wide Web dobar je primjer interoperabilnosti između različitih aplikacija i sustava. Danas se koristi više različitih softverskih proizvoda za pretraživače weba, od različitih dobavljača. Svaki ima svoje vlastite osobine i prednosti. Ipak, web stranice koje sadrže podatke koje web pretraživači interpretiraju i vizualno prikazuju, oblikovane su prema dobro poznatoj industrijskoj normi koja se zove HTML. Svi sukladni web pretraživači mogu čitati, interpretirati i prikazati normirani HTML. Na isti način u budućnosti bi moglo biti mnogo različitih rješenja MSDS-a, s različitim osobinama i od različitih dobavljača, ali će biti u stanju razmjenjivati dokumente i ostale entitete povezane s upravljanjem dokumentima koristeći normirani model ili shemu metapodataka specifikacije Moreq2010.“³⁷

Da bi se to postiglo, specifikacija Moreq2010 je naglašenije normativna nego što su to bile prethodne specifikacije. Ovo normiranje omogućuje specifikaciji Moreq2010 da odredi univerzalno razumljivu shemu metapodataka koju će koristiti sva MSDS rješenja.

U Moreq2010 metapodaci koji se traže za svaki entitet i za svaku uslugu određeni su kao dio funkcionalnih zahtjeva a pojedini se nalaze u informacijskom modelu. Ovi traženi metapodaci nazivaju se „sistemskim metapodacima“. Sistemski metapodaci obuhvaćaju samo one elemente metapodataka koji su nužni za izvršenje funkcionalnih zahtjeva specifikacije Moreq2010.

Moreq2010 koristi istu tehniku za definiranje sistemskih metapodataka i omogućuje da se koristi za stvaranje dodatnih elemenata metapodataka koji su specifični za određenu implementaciju, a nazivaju se „kontekstualnim metapodacima“. Da bi omogućila da se entitetu istodobno doda unaprijed definirani skup elemenata metapodataka, Moreq2010 dopušta definiciju predložaka metapodataka koji sadrže popis definicija elemenata metapodataka te je zbog toga pristup specifikacije Moreq2010 upravljanju metapodacima jednostavan i lako razumljiv.

U budućnosti bi novi dokumentacijski sustavi mogli podržavati oglednu uslugu metapodataka specifikacije Moreq2010. DLM Forum dopušta takva dva pristupa u ispitivanju i certificiranju dokumentacijskih sustava:

³⁷ MoReq2010 - Svezak 1 - Osnovne usluge i priključni moduli v1.0, str. 100.

1. dokumentacijski sustav implementira oglednu uslugu specifikacije Moreq2010 u cjelini,
2. dokumentacijski sustav implementira svoj vlastiti model.

Da bi dokumentacijski sustav implementirao svoj vlastiti model metapodataka, aplikacija mora pokazati njezin samorodni model metapodataka po funkcionalnosti i prilagodljivosti informacija koje prihvaća oglednoj usluzi metapodataka specifikacije Moreq2010 te mora podržavati interoperabilnost tako da svoje samorodne metapodatke može konvertirati u XML format koji koristi ogledna usluga metapodataka, pod uvjetom da su svi elementi popunjeni istim podacima, semantičkim značenjem koristeći iste normirane identifikatore i kodove kada se podaci predaju drugome MDSD-u. Da bi pokazao funkcionalnost i prilagodljivost oglednoj usluzi metapodataka Moreq2010, dokumentacijski sustav mora:

- imati ekvivalent za svaku vrstu metapodataka definiranu specifikacijom Moreq2010, a one trebaju biti predstavljene u dokumentacijskom sustavu isto kao i u specifikaciji;
- da za svaku vrstu entiteta ima ekvivalent sistemskih metapodataka koji su uvršteni specifikacijom Moreq2010, a oni moraju imati istu vrstu podataka, značenje i raspon kao što su definirani u specifikaciji;
- da se za pristup entitetima i izvršenje funkcije može postaviti na razini pojedinačnog entiteta ili jednom radnjom za čitavu zbirku entiteta;
- mora podržavati teoretski neograničen broj dodatnih definicija elemenata metapodataka itd.

Kad je riječ o dobavljačima, mora moći pokazati kako su elementi metapodataka definirani i primijenjeni, te mora pokazati kako se upisuju, mijenjaju i brišu vrijednosti elemenata metapodataka.

Dokumentacijski sustav mora dopustiti da se skupovi elemenata kontekstualnih metapodataka selektivno primjenjuju na entitete u različite poslovne svrhe, no barem jedan razlog za primjenu skupa metapodataka na jedinicu združivanja ili dokument mora biti posljedica njegove klasifikacije. Također je važno da usluga upravljanja dokumentima mora imati način na koji se elementi metapodataka selektivno brišu kada ga se uništi te da to bude određeno za svaki element metapodataka ali pod uvjetom da korisnik može iznova podesiti kada to poželi.

Da bi se metapodaci iz samorodnog modela metapodataka formatirali u format koji koristi ogledna usluga metapodataka specifikacije Moreq2010, važno je da:

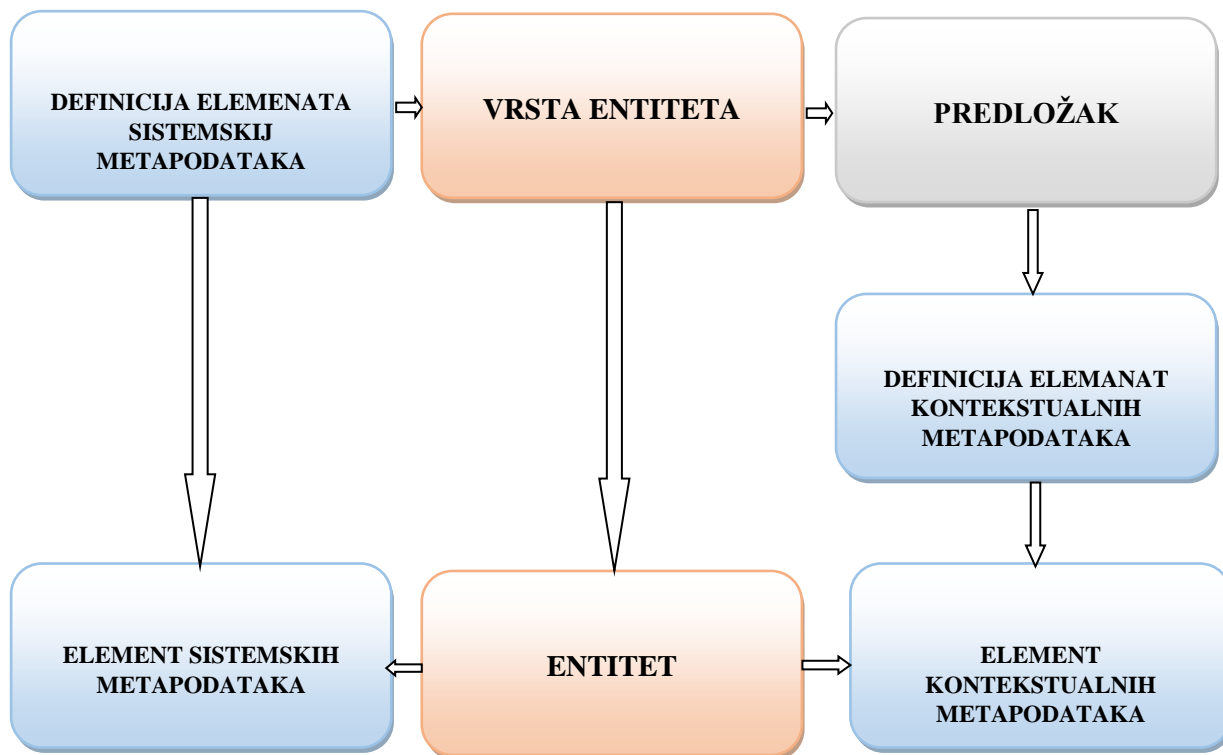
- dokumentacijski sustav mora koristiti UUID³⁸ za systemske identifikatore svih entiteta i usluga, te da ne dodaje nove vrste entiteta i usluga koje nisu definirane Moreq2010,
- dokumentacijski sustav u izvozu ne smije promijeniti ni značenje ni vrijednost sadržaja elemenata metapodataka.
- dokumentacijski sustav mora uvijek koristiti normirane identifikatore i kodove koji su dani specifikaciji More2010.

Za dobavljače je važno da ne smije proširivati systemske metapodatke specifikacije Moreq2010, da opisuje mapiranje metapodataka koje koristi njegov proizvod te dati cjelovitu tablicu mapiranja koja pokazuje koji elementi odgovaraju pojedinim elementima specifikacije Moreq2010. Također je važno da omogući da se njegova shema mapiranja metapodataka uključi u cjelovito izvješće o ispitivanju njegova proizvoda.

Ovi osnovni zahtjevi specifikacije Moreq2010 su doista minimalan skup elementa koji su nužni da bi se u MSDS-u uspješno upravljalo dokumentima, a označavaju se kao „systemske metapodaci“. Postoje i dodatni elementi metapodataka koji se koriste u određenom mjesnom kontekstu i u pojedinim dokumentacijskim sustavima, a nazivaju se „kontekstualnim metapodacima“.

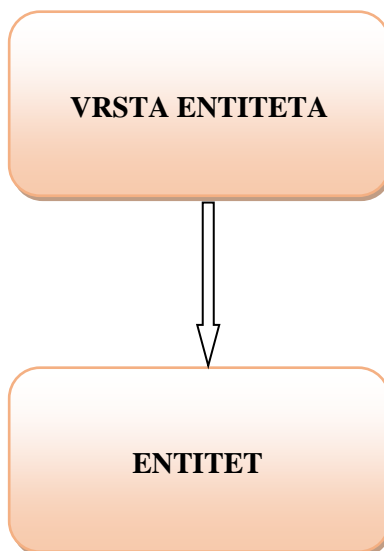
Moreq2010 donosi i uslugu metapodataka koja upravlja vrstama entiteta i definicija njihovih elemenata metapodataka koja se može dijeliti te biti korisna za dokumentacijske pa čak i poslovne sustave. Na sljedećim ilustracijama od 16a do 16b bit će prikazane veze između entiteta metapodataka.

³⁸ UUID - Univerzalno jedinstven identifikator – 128-bitni broj koji se koristi za identifikaciju podataka u računalnim sustavima



Slika 16a: Entiteti - odnosi u modelu usluge metapodataka³⁹

Na slici 16a, u sredini se nalazi veza između entiteta i vrsta entiteta, a svaki entitet mora pripadati samo jednoj vrsti entiteta koju specificira MoReq2010.



Slika 16b – Svaki entitet ima vrstu entiteta⁴⁰

³⁹ MoReq2010 - Svezak 1 - Osnovne usluge i priključni moduli v1.0, str. 105.

⁴⁰ Isto.

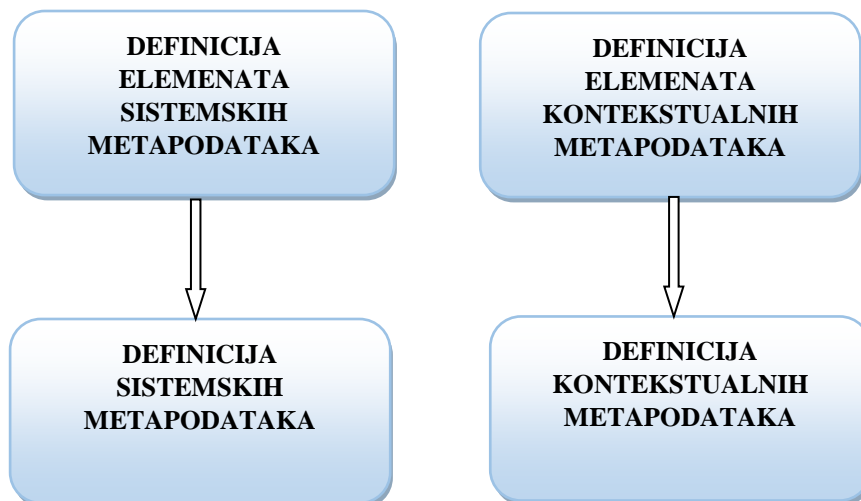
Svaki se entitet sastoji od elemenata metapodataka, a elementi metapodataka koje MoReq2010 zahtijeva su sistemski metapodaci entiteta. Entitetu se mogu dodati i drugi elementi opisnih metapodataka, bilo u vrijeme nastanka ili kasnije.

Na slici 16c vidljiva je veza između entiteta i elemenata. Svaki entitet ima elemente sistemskih metapodataka, a može imati i elemente kontekstualnih metapodataka.



Slika 16c: Veza između entiteta te sistemskih i kontekstualnih elemenata metapodataka⁴¹

Slika 16d prikazuje da su elementi sistemskih i kontekstualnih metapodataka uvijek povezani i moraju biti povezani sa definicijama elemenata podataka.

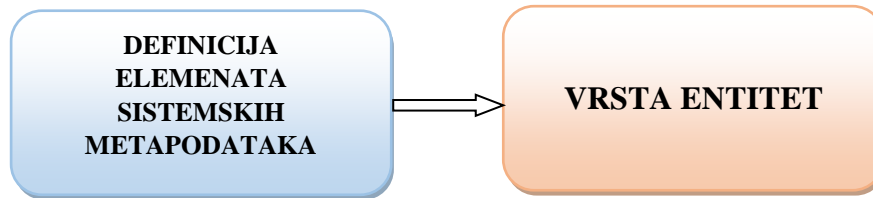


Slika 16d: Svi su elementi metapodataka pridruženi definiciji elementa metapodataka⁴²

⁴¹ MoReq2010 - Svezak 1 - Osnovne usluge i priključni moduli v1.0, str. 106.

⁴² Isto.

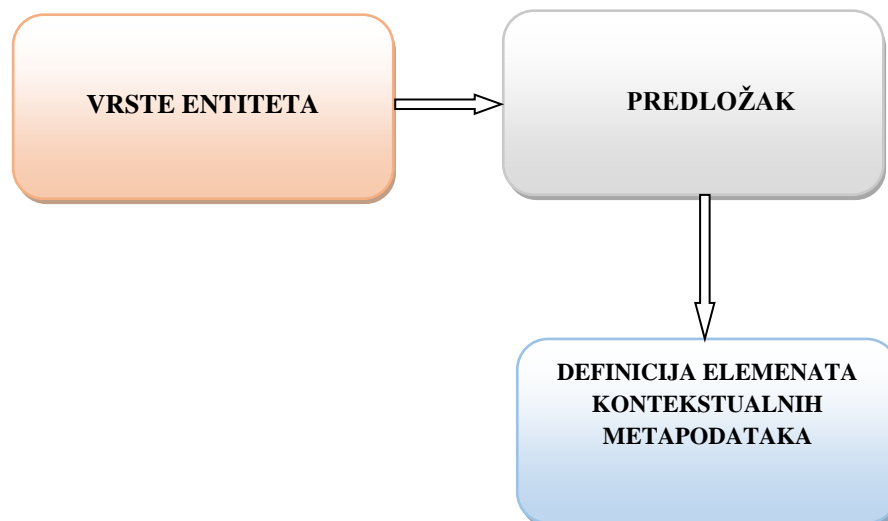
Kod definicije elemenata sistemskih metapodataka koriste samo osnovne definicije elemenata metapodataka dok kontekstualni metapodaci imaju dodatne metapodatke i na njima se može izvršiti više funkcija. Dakle, kod kontekstualnih metapodataka definicije se mogu stvarati, izvoziti i uništiti.



Slika 16e: Definicije elemenata sistemskih metapodataka pridružene su vrsti entiteta⁴³

Svaki predložak sadrži zbirku definicija elemenata kontekstualnih metapodataka i može se primijeniti na jednu ili više vrsta entiteta. Ako je predložak u usluzi određen kao predložak za neku vrstu entiteta, MSDS će ga automatski primijeniti kadgod u toj usluzi nastane entitet te vrste, inače predloške na entitete selektivno primjenjuju ovlašteni korisnici ili se primjenjuju, samo kod dokumenata i jedinica združivanja.

Na slici 16f vidljive su veze između predložaka i vrsta entiteta te predložaka i definicija elemenata kontekstualnih metapodataka.



Slika 16f : Definicije elemenata kontekstualnih metapodataka i definicija elemenata metapodataka⁴⁴

⁴³ MoReq2010 - Svezak 1 - Osnovne usluge i priključni moduli v1.0, str. 107.

⁴⁴ Isto.

5.3. Informacijski model

„U MoReq2010 metapodaci koji se traže za svaki entitet i za svaku uslugu određeni su kao dio funkcionalnih zahtjeva i prošireni u pojedinostima u Informacijskom modelu. Ovi traženi metapodaci nazivaju se „sistemskim metapodacima“. MoReq2010 koristi istu tehniku za definiranje sistemskih metapodataka i omogućuje da se koristi za stvaranje dodatnih elemenata metapodataka koji su specifični za određenu implementaciju. Ovi se nazivaju „kontekstualnim metapodacima“.“⁴⁵

Stoga je pristup specifikacije MoReq2010 upravljanju metapodacima jednostavan, lako razumljiv i može se izraziti s pregrštom različitih vrsta entiteta. Zasniva se na istom pristupu koji se koristi za definiranje sistemskih metapodataka i trebao bi dobro odgovarati većini postojećih dokumentacijskih sustava.

Svrha Moreq2010-a je, osim da opiše minimum funkcionalnosti koja se traži od dokumentacijskih sustava sukladnih sa specifikacijom, uspostavi i normira osnovni informacijski model koji uključuje:

- vrste entiteta,
- strukture podataka,
- definicije elemenata metapodataka i
- definicije funkcija.

5.3.1. Vrste entiteta

„MoReq2010 sukladan dokumentacijski sustav upravlja dokumentima kao entitetima. Dokumenti su samo jedna od vrsta entiteta koje specifikacija definira. Uz dokumente MoReq2010 definira i više drugih entiteta različitih vrsta. Na primjer, MoReq2010 definira vrstu entiteta korisnik koja predstavlja korisnike koji pristupaju dokumentacijskom sustavu, te vrstu entiteta klasa za svaki upis u klasifikacijskom planu dokumentacijskog sustava, itd.“⁴⁶

Osnovne usluge specifikacije odnose se na sljedeće vrste entiteta: jedinice združivanja, klase, sastavnice, definicije elemenata kontekstualnih metapodataka, obustave raspolaganja, plan

⁴⁵ MoReq2010 - Svezak 1 - Osnovne usluge i priključni moduli v1.0, str. 100-101.

⁴⁶Isto, str. 23.

raspolaganja, vrste entiteta, događaji, definicije funkcija, grupe, definicije elemenata metapodataka, dokumenti, uloge, usluge, predlošci i korisnici.

Najvažniji element metapodataka za svaki entitet je njegov Sistemski identifikator jer se na taj način osigurava interoperabilnost s drugim dokumentacijskim sustavima. Dakle, sve vrste i podvrste entiteta u informacijskom modelu specifikacije MoReq2010 imaju svoje jedinstvene sistemske identifikatore. Npr. kod Dokumenta, sistemski identifikator je 3ac228ef-c008-4524-9e415c4564eaa7f0, a kod Naziva 077fc367-48ba-44a8-8afb-012d05ed1a16.

„MoReq2010 zahtijeva univerzalno jedinstvene identifikatore (UUID) za svaki entitet i svaku uslugu u MSDS-u. Uporaba UUID-a obvezna je za sukladnost sa specifikacijom. To znači da se bilo koji entitet može izvesti iz jednog MSDS-a i uvesti u drugi tako da i dalje bude jednoznačno identificiran. Odredišni MSDS može čak i otkriti različite kopije izvornog entiteta koje su izvezene u različito vrijeme ili su proslijeđene preko posredničkog MSDS-a. Svi se entiteti mogu pratiti unatrag sve do posebne instance izvorne usluge u kojoj su nastali.“⁴⁷

Važno je da MSDS uvijek koristiti sistemske identifikatore koje daje MoReq2010 jer ne smije generirati vlastite sistemske identifikatore za vrste entiteta. Predodređeni naziv i opis može zamijeniti lokalnim vrijednostima. MSDS mora podržavati postupak kojim se ažurira naziv. Sljedeći podatak koji svaki element metapodatka sadrži je Naziv. Naziv služi za dodavanje lokalnog imena MSDS-u te je uz sistemske identifikatore neizostavan metapodatak. MSDS ovlaštenom korisniku mora omogućiti da mijenja naziv.

Osim sistemskih identifikatora i naziva, Opis je također bitan. Opis je neizostavna proširena informacija koja pobliže objašnjava o kojem je entitetu riječ. MSDS također mora ovlaštenom korisniku dopustiti da mijenja opis. Korisnik preko opisa i naziva može pretraživati rezultate svakog entiteta.

Sljedeća vrsta entiteta je Usluga. Usluga sadrži entitete s njihovim metapodacima, povijesti događaja, ali se i sama smatra entitetom s metapodacima. Entiteti različitih vrsta u MSDS-u nominalno se opisuju tako da njima upravljaju različite usluge:

- usluga korisnika i grupa,

⁴⁷ MoReq2010 - Svezak 1 - Osnovne usluge i priključni moduli v1.0, str. 36.

- usluga uloga koja upravlja ulogama,
- usluga klasifikacije koja upravlja klasama,
- usluga upravljanja dokumentima koja upravlja dokumentima i jedinicama združivanja dokumenata,
- usluga metapodataka koja upravlja metapodacima i predlošcima metapodataka,
- usluga planiranja raspolaganja koja upravlja planovima raspolaganja,
- usluga obustave raspolaganja koja upravlja obustavama raspolaganja.

Dobro upravljanje korisnicima i grupama važno je zbog uspješnog rada dokumentacijskog sustava. Ova funkcionalnost često je ugrađena izravno u računalni operativni sustav te je zajednička svim poslovnim sustavima.

Ogledna usluga uloga specifikacije MoReq2010 jednostavan je normirani model koji se odnosi na posebne zahtjeve dokumentacijskih sustava u kontekstu ove specifikacije. Pazilo se da ovdje opisani ogledni model usluga bude i neutralan i zasnovan na općim konceptima koji se mogu naći u mnogim suvremenim informacijskim sustavima, kao što su popisi prava pristupa i definicije uloga. Unatoč tomu, ogledna usluga uloga specifikacije MoReq2010 predstavlja samo jedan mogući pristup nadzoru pristupa. Jasno je da se on može razlikovati od pristupa nekih otprije postojećih dokumentacijskih sustava u mjeri koja onemogućuje da se njihova sukladnost sa specifikacijom MoReq2010 ispita bez znatnijih izmjena njihovih vlastitih metoda za nadzor pristupa.

Svaki dokument u MSDS-u mora biti klasificiran, a to znači da svaki dokument od svog nastanka uvijek mora biti povezan s entitetom klasom. Usluga klasifikacije mora podržavati određeni klasifikacijski plan, a oni predstavljaju različite načine uređivanja klasa unutar usluge klasifikacije. Na primjer, jedan od najjednostavnijih i najpopularnijih klasifikacijskih planova je hijerarhijska klasifikacija u kojoj su klase raspoređene u jednostavnoj strukturi stabla.

Usluga upravljanja dokumentima upravlja dokumentima u MSDS-u na različitim razinama združivanja, dakle, ona je jedina koja razgraničava jedan MSDS od drugoga. Svaka jedinica združivanja predstavlja grupiranje dokumenata ili grupiranje jedinica združivanja. Sve druge usluge koje podupiru uslugu upravljanja dokumentima mogu istovremeno podržavati i druge usluge upravljanja dokumentima te stoga mogu istovremeno biti dio više MSDS rješenja.

Usluga metapodataka koja upravlja metapodacima i predlošcima metapodataka mogu dijeliti i koristiti više dokumentacijskih sustava i poslovnih sustava.

Usluga planiranja raspolaganja koristi se za upravljanje životnim ciklusom dokumenata u svim rješenjima MSDS-a. Jednom kada nastane u MSDS-u, dokument se nikada ne briše u cjelini, kao da ga nikada nije bilo. Iako više nema cjelovitog dokumenta i njegovog sadržaja, ostao je rezidualni dokument koji pokazuje da je jednom postojao u MSDS-u te je zbog ovoga koncepta usluga planiranja raspolaganja iznimno važna za upravljanje dokumentima.

Obustave raspolaganja važan su i nužan dio suvremenog upravljanja dokumentima. One ne prekidaju proces provjere nego sprečavaju bitno uništenje dokumenta. Obustava raspolaganja je među prvim naredbama koja prekida proces raspolaganja i sprečavanja uništenja dokumenata. Postoje i uloge koje se zasnivaju samo na procesima, ali one ne upravljaju entitetima. To je usluga pretraživanja i izvješćivanja te usluga izvoza.

„Osnovni zahtjevi specifikacije MoReq2010 određuju jednostavan, doista minimalan skup elemenata metapodataka koji su nužni da bi se u MSDS-u uspješno upravljalo dokumentima i da bi ih se predalo drugim dokumentacijskim sustavima koristeći format za izvoz specifikacije MoReq2010. Ovaj bitni radni skup metapodataka određen specifikacijom MoReq2010 u njoj se označava kao „sistemski metapodaci“ i mora ga podržavati svaki dokumentacijski sustav sukladan s ovom specifikacijom. Svaka vrsta entiteta ima svoj skup sistemskih metapodataka koji joj je pridružen. Sistemski metapodaci obuhvaćaju samo one elemente metapodataka koji su nužni za izvršenje funkcionalnih zahtjeva specifikacije MoReq2010.“⁴⁸

Neki od ključnih elemenata sistemskih metapodataka su sistemski identifikator, vremenski žig nastanka, izvorni datum i vrijeme, vremenski žig prve uporabe, zadnjeg dodavanja, identifikator klase, naziv, opis, bilješke o području primjene, vremenski žig zatvaranja, uništenja itd. Osim sistemskog identifikatora, naziva, opisa, usluge i sistemskih metapodataka, neizostavne su i funkcije. Dodatni elementi metapodataka koji se dodaju događaju ovise o funkciji koja je izvršena te su navedeni kao dio definicije funkcije.

⁴⁸ MoReq2010 - Svezak 1 - Osnovne usluge i priključni moduli v1.0, str. 103.

5.3.2. Struktura podataka

Struktura podataka sastoji se od:

- upisa prava pristupa,
- popisa prava pristupa te,
- upisa promjene metapodataka.

Struktura metapodataka razlikuje se od Vrste entiteta po tome što osim sistemskog identifikatora, naziva, opisa, ne sadrži funkcije, a sadrži najmanji broj pojavljivanja koji može biti nula što znači da vrijednost nije obavezna. Složena struktura podataka povezuje korisnike ili grupu s jednom ili više uloga, služi za nadzor pristupu te sadrži popis upisa prava pristupa, a koristi se za praćenje promjena metapodataka pri izvršenju funkcija.

„Strukture podataka dijelovi su entiteta na isti način kao i jednostavni elementi metapodataka. Sve su strukture podataka dane kao dio informacijskog modela MoReq2010, uključujući i jedinstveni sistemski identifikator za svaku strukturu podataka. Primjerice, sistemski identifikator za strukturu podataka „Popis prava pristupa“ je „60124baa-26254795-bf14-7e67f2224ccf“.⁴⁹

5.3.3. Definicije elemenata sistemskih metapodataka

Definicije elemenata sistemskih metapodataka pridružene su vrsti entiteta. Definicije elemenata sistemskih metapodataka odredila je specifikacija MoReq2010, ne stvaraju ih korisnici i nikada ne mogu biti uništene. Odnosi se na identifikatore, žigove, zastavice i trajanje. MSDS uvijek mora koristiti sistemske identifikatore specifikacije MoReq2010 te za definicije elemenata sistemskih metapodataka ne smije generirati svoje vlastite sistemske metapodatke.

Neki od identifikatora su:

- Identifikator primijenjenog predloška – koristi se pri izvršenju funkcije radi dodavanja elemenata kontekstualnih metapodataka entitetima. Ako se elementi kontekstualnih

⁴⁹ MoReq2010 - Svezak 1 - Osnovne usluge i priključni moduli v1.0, str. 103.

metapodataka dodaju s predloška, tada se Identifikator primijenjenog predloška mora uključiti u metapodatke događaja.

- Identifikator klase - koristi se samo ako se stvaranjem dokumenta nadjačava njegova naslijeđena klasifikacija.
- Identifikator definicije kontekstualnih metapodataka - koristi se za uključivanje definicija elementa kontekstualnih metapodataka u predložak. Svaki predložak može uključivati više definicija elementa kontekstualnih metapodataka od kojih svaki određuje element kontekstualnih metapodataka koji se dodaje metapodacima ciljanog entiteta kadgod se primijeni predložak.
- Identifikator plana raspolaganja - plan raspolaganja dokumentom kada je nadjačan plan raspolaganja naslijeđen od klasifikacije dokumenta.
- Identifikator predodređenog jezika - koristi se za element tekstualnih metapodataka, sve dok se ne odredi drugi jezik kada se elementu metapodataka da vrijednost.
- Identifikator funkcije događaja - Funkcija čije je izvršavanje generiralo događaj.
- Identifikator duplikata - Uputnica koja upućuje na drugi entitet koji je nastao dupliciranjem dokumenta, sastavnice ili događaja, koji je točna kopija sve do trenutka dupliciranja s istim podrijetlom.

Od ostalih identifikatora važni su: identifikator predodređenog plana raspolaganja, identifikator definicije funkcije brisanog događaja i metapodatka, identifikator grupe, klase pod obustavom, dokumenta pod obustavom, identifikator implementirane usluge, Identifikator vrste uputnice na entitet itd.

U definiciji element sistemskih identifikatora značajni su vremenski žigovi:

- Vremenski žig združivanja - pokazuje na dokument koji je nastao u svojoj trenutnoj jedinici združivanja.
- Vremenski žig zatvaranja - sadrži sistemski postavljen datum i vrijeme zatvaranja jedinice združivanja.
- Vremenski žig nastanka - postavlja datum i vrijeme nastanka entiteta te pokazuje kada je dokument uvezen u novi MSDS. Korisnik, ako želi, može odabrati da u rezultate pretraživanja uključi, na primjer, naziv i opis svakog entiteta, njegovu vrstu entiteta i njegov vremenski žig nastanka te da ih poreda prema vremenskom žigu nastanka.

- Vremenski žig uništenja - ukazuje na sistemski postavljen datum i vrijeme uništenja entiteta.
- Vremenski žig upozorenja na istek roka za raspolaganje – sistemski postavljen datum i vrijeme slanja upozorenja da je istekao rok za raspolaganje dokumentom.
- Vremenski žig događaja – postavljen datum i vrijeme izvršenja funkcije, postavlja ga MSDS i obično je jednak vremenskom žigu nastanka, osim ako je događaj uvezen iz drugog MSDS-a.
- Vremenski žig početka izvoza – sistemski postavljen datum i vrijeme početka izvoza.
- Vremenski žig završetka izvoza – sistemski postavljen datum i vrijeme završetka izvoza.
- Vremenski žig prve uporabe – određuje je li klasa korištena za klasifikaciju. Kadgod se hijerarhijska klasa prvi put primijeni na bilo koju jedinicu združivanja ili dokument, MSDS mora postaviti njezin vremenski žig prve uporabe. Neki entiteti nemaju vremenski žig prve uporabe i nikada ih se ne može brisati. Najvažniji među njima su dokumenti i njihove sastavnice, no tu su i entiteti kao što su događaji, upisi prava pristupa, definicije elemenata sistemskih metapodataka itd. Jednom kada su nastali, entiteti ovih vrsta ne mogu se nikada brisati iz MSDS-a bez traga.
- Vremenski žig zadnjeg dodavanja.

Zastavice su također ključni elementi upravljanja metapodacima. Postoje:

- Zastavica za automatsko brisanje – ona pokazuje može li sustav automatski brisati sadržaj sastavnice kada se uništi njezin dokument.
- Zastavica za uključivanje naslijeđenih uloga - zastavica koja pokazuje nasljeđuju li se na popisu prava pristupa administrativne i/ili neadministrativne uloge.
- Zastavica administrativne uloge - koja pokazuje da je uloga administrativna i da će se slijedom toga uvijek nasljeđivati.
- Zastavica za čuvanje pri uništenju - zastavica koja pokazuje hoće li se događaj generiran izvršenjem određene funkcije ili element metapodataka koji pripada određenoj definiciji elementa metapodataka brisati kada se uništi entitet koje pripada.
- Zastavica za generiranje događaja - pokazuje treba li sustav generirati određeni događaj kada se izvrši funkcija.
- Zastavica za izvezen u cijelosti - označava je li entitet izvezen u cijelosti ili samo kao zamjenska oznaka.

Zastavice pokazuju može li se automatski brisati sadržaj sastavnica, ili mijenjati elementi metapodataka. Ako se promijeni vrijednost zastavice za uključivanje naslijeđenih uloga, odgovarajućem događaju, mora se dodati Upis promjene metapodataka.

MSDS mora osigurati da osim identifikatora, žigova, zastavica postoji i trajanje, odnosno, rok dokumenata. Svaki dokument mora imati trajanje razdoblja potvrde, rok za radnju raspolaganja, potvrdu raspolaganja, rok zakašnjele radnje raspolaganja itd.

5.3.4. Definicije funkcija

Definicija funkcija može se naći u svakoj navedenoj usluzi koja upravlja jednom ili više vrsta entiteta te je jedna od osnovnih usluga Moreq2010. Definicije funkcija okupljene u ulogu koja se može dodijeliti korisniku ili grupi tako da im se omogući pristup entitetima.

„MSDS mora dopustiti da se definicije funkcija dodaju aktivnim ulogama i uklanjaju iz njih, osiguravajući da je svaka definicija funkcije u svako doba pridružena barem jednoj aktivnoj ulozi. U protivnom, bilo bi funkcija koje se nikada ne mogu izvršiti. Definicije funkcija mogu se dodavati i uklanjati dok se aktivne funkcije koriste. Definicije funkcija ne mogu se dodavati rezidualnim ulogama niti uklanjati iz njih. Rezidualne uloge zadržavaju svoje uputnice na definicije funkcija koje su im pripadale u trenutku kada su uništene. Zapazite da se ova funkcija ne primjenjuje na nepromjenljive uloge koje donosi rješenje MSDS-a gdje su definicije funkcija već pridijeljene“⁵⁰

Definicije funkcija sastoje se od:

- združivanja,
- klasa,
- sastavnica,
- definicija elemenata kontekstualnih metapodataka,
- obustava raspolaganja,
- plan raspolaganja,
- vrsta entiteta,
- grupa,

⁵⁰ MoReq2010 - Svezak 1 - Osnovne usluge i priključni moduli v1.0, str. 35.

- definicija elementa metapodataka,
- dokumenata,
- uloga,
- usluga,
- predložaka i
- korisnika.

5.4. ISAD(G) – Međunarodna norma za opis arhivskog gradiva

General International Standard Archival Description – ISAD(G) (hrv. Opća međunarodna norma za opis arhivskog gradiva) je norma koja daje smjernice za izradu opisa arhivskoga gradiva. ISAD(G) norma koristi se usporedno s drugim nacionalnim normama za opis arhivskog gradiva (ISAAR, ISDF, ISDIAH) i može se primijeniti na svaki arhivski zapis. „Cilj opisa arhivskoga gradiva je identificirati i pojasniti kontekst i sadržaj arhivskoga gradiva i na taj način olakšati njegovu dostupnost. To se ostvaruje izradom jasnih i prikladnih prikaza i njihovim organiziranjem sukladno unaprijed utvrđenim modelima. Postupci vezani uz opis mogu započeti kod stvaranja arhivskih zapisa - ili čak i prije - i nastaviti se kroz njihov životni ciklus. Ti postupci omogućuju uspostavu intelektualnoga nadzora, potrebnoga kako bi se osiguralo da se opisani arhivski zapisi trajno prenose kao pouzdani, autentični i dostupni.“⁵¹ Elementi koji su specifični o arhivskom gradivu zapisuju se u svakoj fazi njegova upravljanja, od stvaranja, vrednovanja, preuzimanja pa sve do čuvanja te sređivanja. Na taj način gradivo postaje sigurno i u odgovarajućem trenutku dostupno za korištenje.

Ciljevi ISAD norme su:

- osigurati izradu dosljednih, uporabivih i razumljivih opisa;
- olakšati pronalaženje i razmjenu obavijesti o arhivskom gradivu;
- omogućiti razmjenu normativnih podataka;
- omogućiti objedinjavanje opisa iz različitih arhiva u jedinstveni informacijski sustav.

„Norma sadrži opća pravila za arhivistički opis, koja se mogu primijeniti bez obzira na oblik ili nosač arhivskih zapisa. Pravila sadržana u ovoj normi ne daju smjernice za opis posebnih vrsta arhivskoga gradiva, kao što su pečati, zvučni zapisi ili karte. Priručnici koji sadrže

⁵¹ISAD(G) Opća međunarodna norma za opis arhivskog gradiva, Hrvatski državni arhiv, Zagreb, 2001., str.7.

pravila za opis takvih vrsta gradiva već postoje. Ova se norma treba koristiti zajedno s tim priručnicima, kako bi se osigurao primjeren opis posebnih vrsta arhivskoga gradiva.⁵²

ISAD norma ima 26 opisnih elemenata koji međusobno čine opis nekog arhivističkog entiteta, podijeljeni su u sedam područja:

- područje identifikacije (sadrži bitne obavijesti za identifikaciju jedinice opisa),
- konteksta (sadrži obavijesti o porijeklu i sačuvanosti jedinice opisa),
- područje sadržaja i ustroja (sadrži obavijesti o predmetu i središnjosti jedinice opisa),
- područje uvjeta dostupnosti i korištenja (sadrži obavijesti o dostupnosti jedinice opisa),
- dopunskih izvora (sadrži obavijesti o gradivu koje je u važnom odnosu s jedinicom opisa),
- napomene (sadrži posebne obavijesti i obavijesti koje ne mogu biti smještene u bilo koje drugo područje) te
- područje kontrole opisa (sadrži obavijesti o tome kako, kada i tko je izradio arhivistički opis).

Svi ovi elementi mogu se koristiti za opis, ali identifikacijska oznaka signature, naslov, stvaratelj, vrijeme nastanka gradiva, količina jedinice opisa te razina opisa su nužni za međunarodnu razmjenu obavijesti o opisu.

„Primjeri u tekstu ISAD(G)-a samo su ilustrativni, a ne i propisani. Oni pojašnjavaju odredbe pravila na koja se odnose, ali ne proširuju te odredbe. Ne treba, dakle, primjere ili oblik u kojem su prikazani smatrati uputama kojih se valja držati. Kako bi se razjasnio kontekst, uz svaki primjer naznačena je razina opisa na koju se odnosi (u kurzivu i u zagradama). U sljedećem retku, također u kurzivu, naznačeno je ime ustanove koja čuva gradivo opisano u primjeru i/ili koja je sastavila taj primjer. Nakon toga dolaze (također u kurzivu), možebitne druge dodatne napomene, kojima prethodi riječ Napomena. Ne smije se pobrkati oznaka razine opisa, izvor primjera i bilo koja druga napomena, sa samim primjerom.“⁵³

⁵² ISAD(G) Opća međunarodna norma za opis arhivskog gradiva, Hrvatski državni arhiv, Zagreb, 2001., str. 9.

⁵³ Isto.

5.5. ISAAR - Međunarodna norma arhivističkog zapisa za pravne i fizičke osobe te obitelji

Engleski naziv International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families – ISAAR (hrv. Međunarodna norma arhivističkog normiranog zapisa za pravne i fizičke osobe te obitelji). ISAAR norma je predviđena za korištenje usporedno s postojećim nacionalnim normama arhivističkog opisa ili kao temelj za izradu nacionalnih normi. Ideja sastavljanja norme za izradu arhivističkoga normiranoga zapisa za pravne i fizičke osobe te obitelji javila se vrlo brzo po objavljivanju Opće međunarodne norme za opis arhivskoga gradiva - ISAD(G). Postoje dva izdanja norme, prvo je izradilo *ad hoc* Povjerenstvo za norme opisa Međunarodnog arhivskog vijeća (1993.-1995.), a drugo izdanje kao rezultat rada na izmjenama koje je dogovorilo Povjerenstvo za norme opisa MAV-a. Prvo izdanje norme 1996. godine sastojalo se tri područja:

- područje normativne kontrole,
- područje obavijesti i
- područje napomena.

Drugo izdanje sastoji se od četiri područja:

- područje identifikacije koje je slično području normativne kontrole,
- područje opisa koje ima sličnosti sa prijašnjem području obavijesti,
- područje veza te
- područje kontrole slično prijašnjem području napomena.

Ova četiri područja sastavljeni se s ciljem što jasnijeg opisa konteksta arhivskog gradiva. Odbor se nada da će novo izdanje odgovoriti na većinu konceptualnih pitanja što su ih pokrenuli stručnjaci. Cilj ISAAR norme je da pomogne u izradi normiranih pristupnica u opisima, da identificira stvaratelje gradiva te odnose između različitih stvaratelja, olakša korisnicima razumijevanje značenja i važnosti gradiva te omogući razmjenu između ustanova, sustava i mreža.

„Arhivistički normirani zapisi mogu se koristiti:

- a. za opis pravne osobe, fizičke osobe ili obitelji kao jedinica u sustavu arhivističkog opisa; i/ili
- b. za kontrolu izrade i uporabe pristupnica u arhivističkim opisima;

c. za bilježenje odnosa između različitih stvaratelja arhivskog gradiva, između stvaratelja i gradiva koje je nastalo njihovim djelovanjem, i/ili drugih izvora o njima ili koje su oni stvorili.⁵⁴

Cilj ove norme je omogućiti pristup arhivskom gradivu na temelju opisa i konteksta nastanka gradiva, zatim omogućiti korisnicima jasan nastanak i korištenje arhivskog gradiva kako bi bolje razumjeli značenje i važnost. Bitna je i točna identifikacija stvaratelja arhivskog gradiva uključujući opise veza između različitih stvaratelja, naročito dokumentiranje administrativnih promjena unutar pravnih osoba ili osobnih promjena prilika kod osoba i obitelji.

5.6. ISDF - Međunarodna norma za opis funkcija

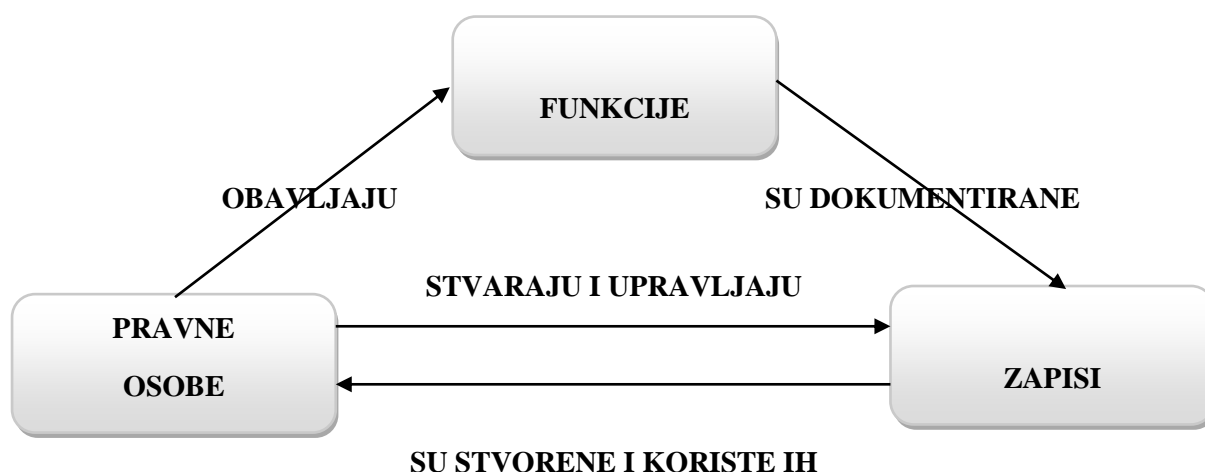
Nakon norme opis arhivskog gradiva ISAD i norme arhivističkog normiranog zapisa za pravne i fizičke osobe te obitelji ISAAR, skupina je predložila izradu međunarodne norme za opis funkcija u arhivističkim informacijskim sustavima. Međunarodna norma za opis funkcija, eng. International Standard for Describing Functions predstavljena je u svibnju 2008. godine. Izrada ove norme koristila je iskustva koja se primjenjuju u upravljanju arhivskim i registraturnim gradivom u Kanadi, Australiji, Švicarskoj, Ujedinjenom Kraljevstvu i Sjedinjenim Američkim Državama kao i ISO normama poput ISO 15489 te ISO 23081.

„Ova norma daje smjernice za izradu opisa funkcija pravnih osoba vezanih uz stvaranje arhivskog gradiva i upravljanje njime. Pojam "funkcija" u cijeloj se normi koristi tako da uključuje ne samo funkciju nego i sve daljnje podjele funkcije kao što su podfunkcija, poslovni proces, aktivnost, zadaća, transakcija ili neki drugi pojam u međunarodnoj, nacionalnoj ili lokalnoj uporabi. Norma se može koristiti za opis funkcije ili bilo koje od njenih daljnjih podjela.“⁵⁵

Funkcije su znatno stabilnije od administrativno utvrđenih struktura te se one pri restrukturiranju pravnih osoba prenose s jedne pravne osobe na drugu ili s jedne ustrojbene jedinice na drugu. Analiza i jasno definiranje funkcija predstavlja podlogu za klasifikaciju, vrednovanje, sređivanje i opis arhivskog i registraturnog gradiva, a ujedno je i sredstvo za pretraživanje, dohvat i analizu zapisa. Osim toga, ima važnu ulogu u pojašnjenju dokumenata te određivanju njihova nastanka, upotrebe i korištenja. Na slici 17 bit će prikazana veza između funkcija s pravnim osobama i zapisima:

⁵⁴ ISAAR - Međunarodna norma arhivističkog normiranog zapisa za pravne i fizičke osobe te obitelji, Hrvatski državni arhiv, Zagreb, 2006., str. 9.

⁵⁵ ISDF Međunarodna norma za opis funkcija, Hrvatski državni arhiv, Zagreb, 2007., str. 11.



Slika 17: Prikaz veza funkcija s pravnim osobama i arhivskim izvorima⁵⁶

Norma ISDF sastoji se od obavijesnih elemenata, a svaki element sadrži:

- naziv elementa opisa;
- navod o svrsi opisa;
- navod o pravilu ili pravilima koji se primjenjuju na element;
- primjeri koji prikazuju primjenu pravila.

Cilj ISDF-a je nadopuniti dijelove arhivskih opisa izrađenih prema Međunarodnoj normi za opis arhivskog gradiva te dijelove zapisa koji su nastali u skladu s Međunarodnom normom arhivističkog normiranog zapisa za pravne i fizičke osobe te obitelji. Cilj je da se odvajanjem informacija o funkcijama umanju mogućnost ponavljanja informacija i omogući stvaranje prilagodljivog arhivističkog sustava opisa. Ova norma daje naputke za izradu opisa funkcija pravnih osoba povezanih sa stvaranjem i upravljanjem arhivskim gradivom. Opis funkcija bitan je i s obzirom na utvrđivanje zadaće ili svrhe koja stoji u ishodištu nastanka dokumenta, te osigurava bolji uvid u međusobne odnose među dokumentacijskim cjelinama istog stvaratelja.

„Svrha norme pojašnjena je u tri glavna područja primjene opisa funkcija:

- za opis funkcija kao jedinica unutar cjelovitog sustava arhivskih opisa;

⁵⁶ ISDF Međunarodna norma za opis funkcija, Hrvatski državni arhiv, Zagreb, 2007., str. 43.

- za nadzor nad nastankom pristupnih točaka unutar arhivskog opisa i njihovom upotrebom;
- za dokumentiranje veza između različitih funkcija, kao i za dokumentiranje veza između funkcija, pravnih osoba koje ih obavljaju te zapisa koji su time stvoreni.⁵⁷

Osim primjene opisa funkcija, važno je napomenuti da ova norma sadrži i elemente opisa koji su raspoređeni u četiri područja obavijesti: područje identifikacije, područje konteksta, područje veza i područje kontrole. Područje identifikacije dijeli se na:

- vrsta funkcije kojoj je cilj identificirati radi li se o funkciji ili nekoj od njezinih podfunkcija;
- normirani oblik naziva funkcije koji služi kao pristupna točka opisu funkcije;
- usporedne oblike naziva čiji je cilj naznačiti različite oblike naziva pod kojima se normirani oblik naziva navodi u drugim jezicima ili pismima ali u skladu s međunarodnim pravilima;
- ostali oblici naziva koji bi trebali uključiti sve poznate nazive funkcija da bi na taj način olakšali dohvat zapisa.

Područje konteksta regulira područje informacija koje su relevantne za tumačenje normiranog opisa u širem kontekstu. Područje veza precizira i definira vrstu veza među različitim opisima funkcija tako da zapisu o funkciji pridružuje osnovne identifikacijske podatke te osnovne podatke o sadržaju i naravi veze između funkcija i zapisa o funkcijama. Područje kontrole opisa sadrži obavezan element „oznaka opisa funkcije“ kojem je cilj precizno identificirati opis funkcije u kontekstu unutar kojega je predviđeno njegovo korištenje, a u skladu s lokalnim, nacionalnim ili međunarodnim pravilima i konvencijama.

„Ova se norma bavi samo dijelom uvjeta koji su potrebni kao podrška za razmjenu obavijesti o funkcijama. Uspješna automatska razmjena obavijesti o funkcijama preko računalnih mreža ovisi o primjeni prikladnog komunikacijskog formata od strane arhivskih ustanova koje obavljaju razmjenu. Ova norma trebala bi poslužiti kao temelj za razvoj formata za komunikaciju i/ili razmjenu podataka, kao što su XML DTD-ovi i/ili sheme.“⁵⁸

⁵⁷ ISDF Međunarodna norma za opis funkcija, Hrvatski državni arhiv, Zagreb, 2007., str. 16.

⁵⁸ Isto.

Norma ISDF u međunarodnoj arhivistici dostupna je na engleskom, francuskom, španjolskom i portugalskom jeziku, a cjeloviti tekst norme može se preuzeti sa službene internetske stranice Međunarodnog arhivskog vijeća (<https://www.ica.org/en>).

5.7. ISDIAH - Međunarodna norma za opis ustanova s arhivskim gradivom

Povjerenstvo za odabir najboljih praksi i normi, na prijedlog nekih svojih članova međunarodne arhivske zajednice, odlučilo je osnovati radnu grupu za izradu nacrtu normi za ustanove koje čuvaju arhivsko gradivo i za usluge koje pružaju korisnicima. Prvi nacrt dokumenta ISDIAH izrađen je u Milanu 2006. godine, ali konačna verzija norme predstavljena je na Kongresu MAV-a u Kuala Lumpuru 2008. godine. ISDIAH je bitan jer donosi bitne informacije i usluge o ustanovi koja čuva arhivsko gradivo. ISDIAH norma donosi opća pravila za opis ustanova s arhivskim gradivom. Na taj način omogućuje pružanje smjernica za identificiranje institucija s arhivskim fondovima, pristup gradivu i dostupnim uslugama, uspostavljanje veza s normiranim popisima knjižnice ili muzeja koje čuvaju kulturnu baštinu na regionalnoj, državnoj ili međunarodnoj razini. Ovi se opisi mogu koristiti za opis ustanova kao jedinica unutar sustava arhivističkog opisa, kao normirane pristupnice za ustanove s arhivskim gradivom u direktoriju, u arhivskom informacijskom sustavu ili mreži ili za bilježenje odnosa između ustanova te između njih i gradiva koje čuvaju.

„Glavna svrha ove norme je olakšati opis ustanova kojima je primarna funkcija čuvanje arhivskog gradiva i učiniti ih dostupnima široj javnosti. Ali i drugi entiteti kao što su kulturne ustanove (knjižnice, muzeji), poduzeća, obitelji ili pojedinci mogu posjedovati arhivsko gradivo. Ova se norma ili odgovarajuća podskupina njezinih elemenata može primijeniti na sve entitete koji omogućuju pristup dokumentima koje čuvaju.“⁵⁹

Što se tiče imatelja arhivskog gradiva, kao pravne i fizičke osobe mogu biti opisani u normiranim zapisima sukladno normi ISAAR. Izrazi poput arhivističkog opisa, ustanova s arhivskim gradivom, normiranog zapisa, stvaratelja i kvalifikatora su sastavni dio ove norme.

„Elementi opisa za ustanove s arhivskim gradivom organizirani su u šest područja obavijesti:

- područje identifikacije (gdje se donose informacije koje jednoznačno identificiraju ustanovu s arhivskim gradivom i koje definiraju normirane pristupnice);
- područje kontakta (gdje se daju informacije o tome kako stupiti u vezu s ustanovom s arhivskim gradivom);

⁵⁹ ISDIAH Međunarodna norma za opis ustanova s arhivskim gradivom, Hrvatski državni arhiv, str. 10.

- područje opisa (gdje se daju relevantne obavijesti o povijesti, trenutnom ustroju i akvizicijskoj politici ustanove s arhivskim gradivom);
- područje dostupnosti (gdje se daju obavijesti u vezi s dostupnošću ustanove s arhivskim gradivom: radno vrijeme ustanove, ograničenja dostupnosti, itd.);
- područje usluga (gdje se daju relevantne obavijesti o tehničkim uslugama koje pruža ustanova s arhivskim gradivom);
- područje kontrole (gdje je opis ustanove s arhivskim gradivom identificiran na jedinstven način i gdje su zabilježene informacije o tome kako, kada i koja je ustanova stvorila i održavala opis).⁶⁰

Važno je napomenuti da se ova norma sastoji od informacijskih elemenata koji sadrže naziv elementa opisa, izjava namjene za element opisa, izjava o pravilima i ograničenjima podataka koja se primjenjuju na element te primjere koji ilustriraju provedbu pravila. Ova je norma namijenjena za zajedničko korištenje sa normama ISAD(G), ISAAR te ISDF.

5.8. Dublin Core

Dublin Core Metadata Initiative (DCMI) je organizacija koja se bavi izradom standarda i rječnika za opis informacija radi boljeg i lakšeg upravljanja. Glavni predmet njezina rada je izrada semantike standarda za metapodatke.

“Dublin” se odnosi na Dublin, Ohio, gdje je tijekom 1995. započeo rad u sklopu *OCLC/NCSA Metadata Workshop-a*, te je pokrenuta inicijativa danas poznata kao *Dublin Core Metadata Initiative*. “Core” određuje metapodatke kao široke i generički iskoristive podatke za opisivanje izvora iz različitih područja. Ciljevi Dublin Core Metadata Initiative su stvaranje i održavanje, razumljiva semantika i mogućnost pronalaženja. Razlozi ovih ciljeva su mogućnost izrade opisnih iskaza i nestručnjaka s minimalnim skupom opisnih elemenata te olakšanje pretrage na internetu.

Dublin Core Metadata Element Set (DCMES) je standard za opis informacijskih izvora različitih područja informacija, čijim se korištenjem dobivaju kvalitetno opisane i lako dostupne web-stranice. Skup elemenata iz 1995. godine sadržavao je 12 elemenata. Današnji DCMES sadržava 15, odnosno 16 elemenata (dodan je element za *e-learning* – e-učenje). Elementi su podijeljeni u tri skupine elemenata:

⁶⁰ ISDIAH Međunarodna norma za opis ustanova s arhivskim gradivom, Hrvatski državni arhiv, str. 14.

- opisuju sadržaj izvora
- izvor promatraju kao intelektualno vlasništvo, autorstvo
- opisuju određeni primjerak izvora.

Elementi mogu biti korišteni za opisivanje različitih web izvora: videa, slika, web stranica, te fizičkih izvora kao što su knjige ili objekti poput umjetničkih djela. Taj skup od 15 elemenata metapodataka prema svojim funkcijama dijeli se u tri skupine: elementi za sadržajni opis (naslov, tema i ključne riječi, opis, tip, izvor, odnos, obuhvat), elementi za određivanje vlasničkih i autorskih prava (stvaratelj, nakladnik, suradnik, prava) i elementi za određivanje oblika pojavnosti u datom vremenu i prostoru (datum, jezik, format, identifikator). DCMES je prihvatila široka zajednica internetskih korisnika kao jednostavan model opisa sadržaja dokumenta.

Jednostavnost Dublin Core-a je u isto vrijeme i njegova snaga i slabost. Jednostavnost je dovela Dublin Core do toga da je postao standardnim modelom na kojem su druge sheme metapodataka bazirane ili imaju poveznice s njime. Kritike Dublin Core-a: općenito ima premalo metapodataka koje bi služile svrhama poslovnih potrebama. Dublin Core prvenstveno se bazira na funkcijama pretraživanja i identifikacije.

5.9. METS

Metadata Encoding and Transmission Standard (METS) definiran je kao XML shema oblikovana radi izrade XML dokumenta koji izražava hijerarhijsku strukturu objekata digitalne knjižnice, imena i mjesta datoteka koje sadrže digitalne objekte te povezuju opisne i administrativne metapodatke. METS je ograničen na digitalne objekte koji sadrže tekst, slike, audio i video datoteke. METS dokument mora imati jedan glavni pododjeljak (*structMap*), koji je osnova METS dokumenta. Ovo znači hijerarhijsku strukturu i poredak sastavnica digitalnog objekta, što se postiže upotrebom *div* elementa. Uobičajena strukturalna podjela objekta digitalne knjižnice mogu biti odjeljci i stranice koje sačinjavaju knjigu. Dakle, *Metadata Encoding and Transmissions Standard (METS)* shema je standard za kodiranje opisnih, administrativnih i strukturalnih metapodataka za objekte u digitalnoj knjižnici. Izražava se XML shema jezikom te se dobiva XML dokument za izražavanje strukture objekata digitalne knjižnice. Strukturalni metapodaci su potrebni za osiguranje pravilne strukture odvojenih digitaliziranih datoteka (npr. različite stranice digitalizirane knjige).

METS osigurava format za kodiranje metapodataka potrebnih za upravljanje objektima digitalne knjižnice u repozitoriju, kao i njihovu razmjenu između repozitorija. Sastoji se od sedam glavnih dijelova.

- *Mets Header (metsHdr)* sadrži metapodatkovni opis samog METS dokumenta (autor, urednik itd.)
- *Descriptive Metadata Section* ukazuje na opisne metapodatke izvan METS dokumenta (npr., MARC zapis u OPAC-u), na unutarnje umetnute opisne metapodatke ili oboje.
- *Administrative Metadata Section* osigurava informacije o stvaranju i pohranjivanju datoteka, intelektualnim vlasničkim pravima, izvornom objektu iz kojega je izveden objekt digitalne knjižnice i podrijetlo datoteke koje uključuje digitalni objekt. Administrative Metadata Section je podijeljen u četiri dijela: *Technical Metadata*, *Rights Metadata*, *Source Metadata* i *Digital Provenance Metadata*.
- *File Sections* lista je svih datoteka sa sadržajem koji obuhvaća elektroničku verziju digitalnog objekta.
- *Structural Map* povezuje elemente te strukture na sadržaj datoteke i metapodataka koji se odnose na svaki element.
- *Structural Links* izražavanje poveznice između bilo koja dva elementa u Structure Map dijelu.
- *Behavior Section* upotrebljava se za povezivanje izvršnih ponašanja sa sadržajem u METS objektu. Primjer može biti zadaća okretanja stranica za objekt knjigu.

METS je manje propisan oko opisnih i administrativnih metapodataka oslanjajući se na vanjski razvijene sheme metapodataka kako bi se osigurali određeni elementi. Fokus se nalazi na strukturalnim metapodacima (definira se struktura u XML formatu).

6. Istraživanje – usporedba evidencija prema Uredbi o uredskom poslovanju u odnosu na model metapodataka iz ISO 23081

Usporedba evidencija koje se vode prema Uredbi o uredskom poslovanju s metapodacima u normama koje su navedene u radu su u sljedećim elementima, niže nabrojanim.

1. Evidencijski sustav Uredbe o uredskom poslovanju usmjeren je prvenstveno na bilježenje zaduženja za predmetne spise i praćenje njihove obrade. On poznaje samo predmetne spise, koji mogu biti upravni ili neupravni. Tipičan predmetni spis sadrži dokumente koji nastanu u rješavanju pojedinog zahtjeva stranke ili u provedbi jedne službene aktivnosti. Izvan fokusa su dokumentacijske jedinice kao što su evidencije i baze podataka, tehnička i projektna dokumentacija, interna poslovna dokumentacija i sl.

ISO 23081 i druge spomenute norme nemaju takav „povlašteni“ oblik dokumentacijske jedinice. Dok evidencijski sustav prema Uredbi bilježi određene događaje u dokumentacijskom ciklusu predmetnog spisa – zaprimanje pošiljke, zaduživanje za obradu predmeta, dostava dokumenata zaduženoj osobi, slanje dokumenta stranci, arhiviranje predmeta - ISO 23081 je općenitiji: bilježi povijest dokumentacijske jedinice općenito i odnose među entitetima.

2. Evidencijski sustav prema Uredbi o uredskom poslovanju je zatvoren: skup evidencija i elemenata podataka u njima je određen i konačan, tj. nema drugih podataka osim onih koji su navedeni. Implementacija ovakvog sustava metapodataka dosta je jednostavna. Sustav poznaje dva skupa metapodataka: jedan za predmete upravnog postupka i drugi za predmete neupravnog postupka.

ISO 23081 definira vrste entiteta i odnosa između pojedinih entiteta koje treba obuhvatiti sustavom spisovodstvenih metapodataka. Ovdje nema gotovih obrazaca kao u Uredbi. Od implementatora se traži da sam utvrdi koji će mi elementi metapodataka biti potrebni da udovolji zahtjevu norme i postigne ono što želi u upravljanju gradivom. Ovaj je pristup zahtjevniji za implementaciju, no fleksibilniji s obzirom na specifičnosti dokumentacije, zahtjeva za pretraživanjem ili upravljanjem sustavom.³ Evidencijski sustav propisan Uredbom vrlo je suzdržan kada su u pitanju mogućnosti pretraživanja gradiva. On je modeliran za pretraživanje pomoću kazala na papiru. Ne predviđa, na primjer, niti korištenje kartoteka, tako da pretraživanje u većoj mjeri ovisi o poznavanju strukture gradiva. Ipak,

danas kada aplikacije kojima se upravlja građivom u pravilu omogućuju pretraživanje punog teksta i filtriranje liste pogodaka, ovaj nedostatak ne dolazi toliko do izražaja.

Druge navedene norme nisu toliko uvjetovane određenom tehnikom organizacije „kataloga“ i u tom smislu su neutralnije i prikladnije za implementaciju u elektroničkim katalogima. Ovdje je prisutna i „specijalizacija“ normi. Na primjer, za strukturiranje dokumentacije može se koristiti METS, za opis u funkciji pretraživanja Dublin Core ili neki drugi standard.

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 predočena (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.

Dokumenti i drugi informacijski objekti u elektroničkom obliku u pravilu su ovisniji o podacima o njima (metapodaci) koji postoje u upravljačkom sustavu ili su na drugi način dohvatljivi. Ovisni su također o pouzdanosti kojom ti podaci opisuju i dokumentiraju informacijski objekt na koji se odnose, njegov kontekst, povijest i prethodne radnje uslijed kojih je onakav kakvim se prikazuje.

Jedna od karakteristika nekih novijih normi (takve su na primjer ISO 23081 i ICA-Req) jest u tome da definiraju prvenstveno zahtjeve kojima metapodaci u spisovodstvenom sustavu trebaju udovoljiti, a ne same obrasce prema kojima će se metapodaci voditi. Onome tko implementira spisovodstveni sustav daje se „zadatak“ – što treba postići načinom i obuhvatom bilježenja metapodataka – implementator sam mora naći način na koji će to postići.

Obilježje nekih novijih normi su i velika preciznost u definiranju formata i vrijednosti koje mogu poprimiti pojedini elementi metapodataka te njihova visoka granularnost.

Dobar primjer za oba navedena obilježja je specifikacija MoReq. Ona u jednom poglavlju (poglavlje 7. Ogledna usluga metapodataka) sadrži popis funkcionalnih zahtjeva, a zatim na dvjestotinjak stranica razrađuje svoj model metapodataka i pravila za upravljanje njima. Usporedba ovih zahtjeva i ovog modela s obrascima koje propisuje Uredba o uredskom poslovanju može poslužiti kao dobra ilustracija u pristupu upravljanju metapodacima u spisovodstvenim sustavima.

Zaključak

Metapodaci se koriste od davnina, tj. od kada ljudi rade popise stvari, inventare, događaja i drugih objekata ili pojava u svrhu njihove sistematizacije i dobivanja pregleda nad njima. Prilikom korištenja prostornih podataka, na primjer karata u rasterskom ili vektorskom formatu u GIS okruženju ili prostornih baza podataka ili preuzimanjem podataka putem web servisa, često ne znamo ili nismo sigurni tko je i kada prikupio podatke, kakva je kvaliteta podataka, u kojem koordinatnom referentnom sustavu su podaci, koja je verzija formata podataka i druge informacije o podacima koje omogućuju njihovo korištenje i interpretaciju. Zbog toga podaci i njihova primjena (npr. proizvodi i usluge koji se izrađuju na osnovu njih) imaju manju vrijednost. Da bi se izbjegli ovi problemi prikupljaju se metapodaci. Metapodaci su sastavni dio podataka i zajedno tvore jedinstvenu cjelinu. Metapodatke treba dokumentirati prilikom prikupljanja podataka i potrebno ih je ažurirati kada se podaci mijenjaju. Odnosno, važnije radnje nad podacima, treba zabilježiti kroz metapodatke.

Procesi upravljanja metapodacima trebaju omogućiti adekvatnu pohranu i izvoz metapodataka prilikom pripreme gradiva ili pripreme za transfer gradiva u drugu okolinu, a poželjno je da se metapodaci mogu iskoristiti i u sekundarne svrhe.

Postoji jasan trend razvoja sustavnog katalogiziranja metapodataka. Da bi se različiti sustavi metapodataka mogli povezati, mora postojati strukturna poveznica između metapodataka.

Razvoj metapodataka i shema metapodataka rezultira pozitivnim promjenama u načinu na koji se informacije mogu pronalaziti i koristiti. Metapodaci su važno područje u upravljanju informacijama, oni služe kao oslonac u upravljanju elektroničkim spisima, zaštiti njihove autentičnosti i provedbi čuvanja spisa.

Za rad s metapodacima potrebno je poznavati njihovu funkcionalnost i na koji poznavati način njihovog pravilnog korištenja kako bi se pozitivni učinci metapodataka optimizirali.

Efektivno korištenje metapodataka podrazumijeva shvaćanje i korištenje standarda u skladu s potrebama organizacije. Korištenje standarda metapodataka osigurava postojano i detaljno vođenje metapodataka koji podržavaju dugoročan integritet, korištenje i pronalaženje digitalnih izvora. Ono rezultira efektivnijim pretraživanjem, savršenijem očuvanjem i održavanjem spisa te omogućuju interoperabilnost metapodataka.

Literatura

1. Franks, P., Kunde, N.. Why metadata matters (2008) URL:
<http://www.arma.org/bookstore/files/Franks-Kunde1.pdf> 56.str. (24.02.2018.)
2. Hrvatski zavod za norme. HRN ISO 23081-1, Informacije i dokumentacija – Procesi rukovanja zapisima –Metapodaci za zapise. prvo izdanje, veljača 2008.,
3. Information and documentation - Metadata for records,
4. ISAAR (CPF): Međunarodna norma arhivističkog normiranog zapisa za pravne i fizičke osobe te obitelji, Zagreb: Hrvatski državni arhiv, 2006.,
5. ISAD(G): Opća međunarodna norma za opis arhivskog gradiva, Zagreb, Hrvatski državni arhiv, 2001.,
6. ISDF: Međunarodna norma za opis funkcija, Hrvatski državni arhiv, Zagreb, 2007.,
7. ISDIAH: Međunarodna norma za opis ustanova s arhivskim gradivom, Hrvatski državni arhiv, Zagreb, 2008.,
8. Ivanović J., Priručnik iz arhivistike, 2010.,
9. Ivanović J., Sheme metapodataka u upravljanju dokumentima. Arhivski vjesnik. 41, 2001, str 113. – 114.
10. Metadata for records, URL:
<https://committee.iso.org/sites/tc46sc11/home/projects/published/iso-23081-metadata-for-records.html> (6.03.2018.)
11. Metapodaci, URL: <https://hr.wikipedia.org/wiki/Metapodatci> (23.02.2018.)
12. Rajh A., Šimundža-Perojević, Koncepti rada s metapodacima nastalima u procesima digitalizacije, 49. SAVJETOVANJE HRVATSKIH ARHIVISTA, Zbornik, Plitvice, 2016.
13. Spisovodstvo, <http://arhinet.arhiv.hr/Pages/DokumentacijaSpisovodstvo.aspx> (24.02.2018.)
14. Stančić, H. *Teorijski model postojanog očuvanja autentičnosti elektroničkih informacijskih objekata*. (Neobjavljena doktorska disertacija). Zagreb : Filozofski fakultet, 2005.
15. Temeljni pojmovi uredskog poslovanja u Hrvatskoj, URL:
<https://www.evision.hr/hr/Novosti/Stranice/temeljni-pojmovi-uredskog-poslovanja-hrvatska.aspx> (22.02.2018.)

16. Uredba o uredskom poslovanju, URL: https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/full/2009_01_7_171.html (22.02.2018.)

17. Wikipedia, URL:

https://hr.wikipedia.org/wiki/Me%C4%91unarodna_organizacija_za_standardizaciju
(25.02.2018.)

Sažetak

Današnje organizacije obnavljaju svoju tehnologiju svakih 3 do 5 godina, ali dokumente čuvamo znatno dulje zbog čega su nam potrebni informacijski sustavi i ustanove koji upravljaju podacima. Svaki ured u tijelima državne uprave, državnih tijela te pravnih osoba imaju set pravila po kojima moraju regulirati svoje poslovanje, a taj skup pravila zove se Uredba o uredskom poslovanju. Uredbom se određuju pravila kojih se treba pridržavati u postupcima unutar dokumentacijskog ciklusa. Da bi dokumenti bili identificirani, opisani, sačuvani, autentični, pouzdani te upotrebljivi potrebni su metapodaci koji upravljaju zapisima, a norma koja opisuje metapodatke za upravljanje zapisa je ISO norma 23081. Pomoću normi, ljudi brže i jednostavnije pronalaze zapise kada to trebaju. Od ostalih normi važno je spomenuti ISO 15489 koja je najutjecajnija norma za upravljanje dokumentima, MoReq2010 kao specifikacija koja ide dalje od opisa koji nudi ISO norma 15489, ISAD(G), ISAAR, ISDF, ISDIAH, Dublin Core te METS.

Ključne riječi: *metapodaci, upravljanje dokumentima, ISO norme.*

Summary

Modern organisations renew their technologies regularly, every 3-5 years, but the documents are kept longer, and because of that information systems are required, as well as institutions to manage the data. Every office in the state management and legal entities have a set of rules, which are used to regulate their management, and this set of rules is the Statute of Office Management. The Statute sets rules that ought to be obeyed in the processes within the documentation cycle. Metadata for the management of records is required for the documents to be identified, described, preserved, authentic and reliable, thus being usable, and the norm that describes the metadata for records management is the ISO 23081 norm. Norms make the finding of records easier. The other norms that must be noted are: ISO 15489, which is the most influential norm for the management of documents, MoReq2010 as a specification that goes further than ISO 15489, ISAD(G), ISSAR, ISDF, ISDIAH, Dublin core and Mets.

Keywords: *metadata, document management, ISO norms.*