



Tomislav Čepulić

Hrvatski državni arhiv
Marulićev trg 21
Zagreb

MOREQ I UREDSKO POSLOVANJE

UDK 004.451.54:006

Izlaganje sa znanstvenoga skupa

Specifikacija MoReq, odnosno Model zahtjeva za upravljanje elektroničkim zapisima izrađena je 2001. godine za potrebe Europske komisije. Pri izradi specifikacije rabljene su brojne međunarodne norme, smjernice i modeli metapodataka. Glavni dio MoReqa čine zahtjevi koji se postavljaju pred elektroničke sustave za upravljanje zapisima. Eventualna primjena MoReqa u Hrvatskoj mogla bi nadomjestiti nedostatak propisa o upravljanju elektroničkim dokumentima.

Ključne riječi: spisovodstvo, uredsko poslovanje, elektronički dokumenti, metapodatci, sustavi za upravljanje elektroničkim dokumentima

Uvod

S pojavom elektroničkoga spisovodstva javila se i potreba za definiranjem zahtjeva koji se postavljaju pred elektroničke spisovodstvene sustave. Glavna je svrha ovakvih zahtjeva osiguranje vjerodostojnosti, trajnosti i dostupnosti zapisa, uz očuvanje njihove sigurnosti od neovlaštenoga pristupa, promjena i uništavanja. Unutar Europske unije ovu je potrebu prvi izrazio DLM Forum¹ na svome sastanku održanom 1996. godine. Glavna uprava za poduzetništvo Europske komisije potom je preko svoga programa "Razmjena podataka među upravnim tijelima" (Inter-change of Data between Administrations - IDA) zatražila izradu specifikacije ovih zahtjeva, što je nakon održanog natječaja povjereno konzultantskoj tvrtki Cornwell Affiliates plc iz Velike Britanije. Rad na specifikaciji započeo je 2000., a završen 2001. godine. Puni naziv specifikacije zahtjeva je "Model zahtjeva za upravljanje elektroničkim zapisima" (Model Requirements for the Management of electronic records, skraćeno MoReq). U engleskom izvorniku dostupna je u izdanju Ureda za službene publikacije Europske unije kao i preko Interneta,² a na Internetu su dostupni i prijevodi na nekoliko europskih jezika.³ U vrijeme sastavljanja ovoga teksta bila je prevedena na nizozemski, portugalski, španjolski i talijanski, a tiskan je i hrvatski prijevod.⁴

Osim autora specifikacije Marca Freska i Martina Waldrona iz Cornwell Affiliates plc, u projektnom timu koji je radio na njezinu razvoju sudjelovao je i veliki broj spisovodstvenih stručnjaka iz raznih zemalja: Francisco Barbedo iz Državnoga arhiva Porto u Portugalu, neovisni konzultant Keith Batchelora iz Velike Britanije, Nils Brubach iz Archivschule Marburga u Njemačkoj, Miguel Camacho iz tvrtke SADIEL S. A. u Španjolskoj, Luciana Duranti iz School of Library and Information Studies na Sveučilištu Britanske Kolumbije u Kanadi, Mariella Guercio s Instituta za arhivistiku i bibliotekarstvo Sveučilišta u Urbinu, Peter Horsman s Nizozemskog instituta za arhivističku naobrazbu i istraživanje i Jean-Pierre Teil iz Državnog arhiva Francuske. Projektom je ravnao Keith Cornwell, upravni ravnatelj Cornwell Affiliates plc.

Pri izradi specifikacije rabljeni su brojni relevantni standardi, smjernice i skupovi metapodataka:

- Skup elemenata metapodataka Dublin Core;⁵
- Funkcionalni zahtjevi za elektroničke spisovodstvene sustave Public Record Officea u Londonu;⁶
- Funkcionalni zahtjevi za dokaznu snagu u spisovodstvu (tzv. Pitsburški projekt);⁷
- Vodič za upravljanje elektroničkim zapisima s arhivskog stajališta Međunarodnog arhivskog vijeća;⁸
- Kodeks prakse za pravnu valjanost i dokaznu vrijednost elektronički pohranjenih informacija British Standards Institution;⁹
- Smjernice za korištenje elektroničkih informacija DLM Foruma;¹⁰

- ISAD(G) Opća međunarodna norma za opis arhivskoga gradiva ¹¹
- Očuvanje cjelovitosti elektroničkih zapisa (Projekt UBC-MAS) Sveučilišta Britanske Kolumbije; ¹²
- međunarodna norma ISO 15489 Informacije i dokumentacija - Upravljanje zapisima; ¹³
- Upravljanje zapisima, dokumentima i informacijama: Integrirani sustav upravljanja dokumentima za vladu Kanade - zahtjev za prijedlog - softverski zahtjevi Državnoga arhiva Kanade ¹⁴ te
- norma Ministarstva obrane Sjedinjenih Američkih Država 5015.2 "Norma kriterija oblikovanja za softverske aplikacije za upravljanje zapisima". ¹⁵

Specifikacija MoReq može se primjenjivati za procjenu postojećih elektroničkih spisovodstvenih sustava kao pripremni materijal za uvođenje novih takvih sustava, kao pomoć programerima kod razvoja aplikacija te kao materijal za poduku na akademskim ustanovama i u tečajevima za djelatnike u pismohranama. Mogu je primjenjivati javne i privatne ustanove bez obzira na veličinu. Namijenjena je primjeni na području Europske unije, ali je oblikovana tako da je primjenjiva i izvan njezinih granica.

Struktura specifikacije

Specifikacija se sastoji od uvodnoga dijela, popisa zahtjeva i priloga. Uvodni dio specifikacije uz uvodno poglavlje sadržava i objašnjenja osnovnih pojmova koji će još biti ponovljeni u nešto širem pojmovniku u prilogu. Radi lakšega praćenja ostatka teksta, na ovom ću mjestu dati izbor pojmova koji se rabe u specifikaciji, a inače se u našoj arhivističkoj praksi ne upotrebljavaju u tolikoj mjeri, ili im specifikacija daje posebno značenje.

Naslov specifikacije "Model zahtjeva za upravljanje elektroničkim zapisima" ne definira specifikaciju potpuno precizno. Točniji bi bio naslov "Model zahtjeva za elektroničko upravljanje zapisima", jer se u specifikaciji na više mjesta navodi da ona ne služi samo za upravljanje elektroničkim zapisima. Njezini se zahtjevi također odnose na upravljanje fizičkim zapisima, kako se u tekstu nazivaju zapisi na papiru, mikrofilmu i drugim neelektroničkim medijima, ako se njime upravlja elektronički, nekom softverskom aplikacijom. Ovakva aplikacija u tekstu specifikacije naziva se elektroničkim spisovodstvenim sustavom (skraćeno ESVS). ESVS tako upravlja elektroničkim spisima, u kojima se nalaze elektronički dokumenti, hibridnim spisima, koji se sastoje od elektroničkih i fizičkih dokumenata, kao i fizičkim spisima, koji se sastoje samo od fizičkih dokumenata. Elektronički spisovodstveni sustav višerazinski je sustav u kojem se na najvišoj razini nalazi razredbeni nacrt (klasifikacijska shema). On se dijeli na razrede (klase), koji mogu postojati na više razina (tj. razred se može dijeliti na podrazrede). Svaki elektronički spisovodstveni sustav mora podržavati najmanje tri razine razreda u razredbenom nacrtu. Razredima su pridruženi spisi, koji se, radi lakšega upravljanja, mogu podijeliti na volumene. Spisi, odnosno volumeni spisa sadržavaju zapise, a zapisi se sastoje od dokumenata.

Među pojmovima koje treba objasniti radi lakšega praćenja ovog teksta su i izvadak spisa i uloga. Izvadak spisa proizvodi se ako postoji potreba za izdavanjem spisa koji sadržava osjetljive ili povjerljive informacije. U tom slučaju proizvodi se posebna verzija spisa u kojoj su pojedini podatci (najčešće imena i adrese) zastrti da bi bili nečitljivi. Uloge služe da bi se pojedinim grupama korisnika sustava dodijelila, odnosno ograničila određena prava. Sustav mora podržavati najmanje dvije uloge, administratora i korisnika, ali kod mnogih ustanova, pogotovo kod onih koje proizvode povjerljive dokumente, postojat će veći broj uloga, od kojih će svaka imati pristup određenoj grupi zapisa i s pojedinim će grupama moći poduzimati određene radnje.

Središnji dio specifikacije, od trećeg do dvanaestog poglavlja, sadržava zahtjeve za elektronički spisovodstveni sustav. Osam poglavlja odnosi se na funkcionalne zahtjeve, to jest one koji se odnose na osnovne funkcije ESVS-a, jedno na nefunkcionalne, a jedno na zahtjeve za metapodatke. Funkcionalni zahtjevi dijele se na obvezatne, čiji tekst obično počinje tekстом "ESVS mora ...", i poželjne, koji sadržavaju tekst "ESVS bi trebao ...". Ukupno ima više od 300 funkcionalnih zahtjeva, a oko 70% njih su obvezatni.

Prvu grupu funkcionalnih zahtjeva čine oni koji se odnose na pojedine razine spisovodstvenoga sustava: razredbeni sustav, razrede, spise i volumene spisa. Ovi su zahtjevi opisani u trećem poglavlju specifikacije. Četvrto poglavlje donosi zahtjeve vezane uz nadzor i sigurnost. U petom poglavlju govori se o čuvanju zapisa i njihovu stavljanju na raspolaganje. Pod ovim pojmom podrazumijeva se postupak sa zapisom nakon isteka roka čuvanja: uništenje, predaja drugoj ustanovi (arhivu) radi trajnoga čuvanja ili ponovno vrednovanje. Prihvaćanje zapisa, za što su zahtjevi navedeni u šestom poglavlju, mogli bismo smatrati ekvivalentom urudžbiranja, iako se urudžbiranjem kod nas, osim registriranja spisa u spisovodstvenom sustavu, provodi i dodjela jednoznačne oznake, signature, o čemu se govori u sedmom poglavlju MoReqa. Osmo poglavlje govori o pretraživanju, pronalaženju i prikazivanju zapisa, a deveto o administriranju sustava, izvješćima i promjenama zapisa. U zadnju grupu funkcionalnih zahtjeva skupljene su brojne teme koje se odnose na suradnju s drugim sustavima i tehnologijama: upravljanje neelektroničkim zapisima, rokovi čuvanja i izlučivanje hibridnih spisa, suradnja s elektroničkim sustavima za upravljanje dokumentima, suradnja s elektroničkim sustavima za upravljanje radnim procesom, elektronički potpisi, elektroničko šifriranje (kriptografija), elektronički vodeni znakovi te interoperabilnost i otvorenost.

Osim funkcionalnih zahtjeva, specifikacija MoReq osobito ističe važnost udovoljavanja nefunkcionalnim zahtjevima unutar

elektroničkoga spisovodstvenog sustava. Nefunkcionalni su zahtjevi oni čije ispunjavanje ili neispunjavanje ne utječe na bitne funkcije sustava, nego najčešće na razmjenu podataka između sustava i njegovih korisnika. Jedan od takvih zahtjeva je npr. da sustav mora biti dostupan korisnicima najmanje svaki radni dan u radno vrijeme ustanove. Ovakve zahtjeve svaka ustanova mora odrediti sama za sebe, pa se zato donose samo u primjerima.

Treća skupina zahtjeva su zahtjevi za metapodatke. Određivanje elemenata metapodataka koji će se bilježiti, ključno je za očuvanje podataka o kontekstu. Elementi metapodataka donose se za svaku od razina elektroničkoga spisovodstvenog sustava: za razredbeni sustav, razrede, spise, volumene spisa i zapise, kao i za izvratke zapisa, korisnike i uloge.

Primjena specifikacije MoReq

Iako je specifikacija usklađena s međunarodnim normama, kao što su JSO 15489 i ISAD(G), i preko Interneta dostupna na nekoliko svjetskih jezika, postoje i neke okolnosti koje otežavaju njezinu primjenu. To je prije svega nepostojanje programa certificiranja, odnosno tijela koje bi elektroničkim spisovodstvenim sustavima izdavalo potvrde o usklađenosti sa specifikacijom. Dok god nema takvoga tijela, ova se specifikacija može rabiti samo kao smjernica, ili se može upotrebljavati pri izradi nacionalnih norma za čiju uporabu postoji kontrola te ju u njih uključiti. Čini se da se ovaj model već počeo primjenjivati, jer su već spomenuti Funkcionalni zahtjevi za elektroničke spisovodstvene sustave Public Record Officea u Londonu nakon izdavanja MoReqa dopunjeni da bi se s njim u što većoj mjeri uskladili. To se može vidjeti i iz dviju tablica u prilogu Zahtjeva Public Record Officea: u jednoj se za vlastite zahtjeve usporedno daju brojevi zahtjeva iz MoReqa, a druga daje popis zahtjeva iz MoReqa za koje ne postoji ekvivalent. Za razliku od MoReqa, Public Record Office izdaje certifikate kojima se potvrđuje usklađenost elektroničkih spisovodstvenih sustava s njihovim Zahtjevima. Certifikati se izdaju i na temelju još dvaju sličnih dokumenata: norveškoga Norsk arkivsystem Versjon 4 (NOARK)¹⁶ i Design Criteria Standard for Electronic Records Management Software Applications (DoD 5105.2) američkoga ministarstva obrane.

Na kraju ću se ukratko osvrnuti i na mogućnost primjene MoReqa u Hrvatskoj. Uredba o uredskom poslovanju¹⁷ koja je trenutačno na snazi daje vrlo slabu podršku za elektroničke spisovodstvene sustave, a nisu iskazani nikakvi detaljniji zahtjevi koji bi se pred njih postavljali. O elektroničkim dokumentima u njoj se govori samo usput, a mjesta na kojima se govori iz današnje su perspektive prilično nejasna i nepotpuna. Očito je da se od izdavanja Uredbe uloga elektroničkih dokumenata promijenila i da su njezini sastavljači u vidu imali malo drugačiji razvoj od onog kakav je uslijedio. Ukratko, iz ove perspektive Uredbu o uredskom poslovanju možemo smatrati zastarjelom.

Nacrt Uredbe o spisovodstvu, koji je u izradi i kojega je Hrvatski državni arhiv ponudio kao zamjenu za Uredbu o uredskom poslovanju, navodi konkretnije zahtjeve za elektroničke spisovodstvene sustave, ali njegova je sudbina neizvjesna.

Kada se i donese nova Uredba, njome se neće moći detaljno propisati sve zahtjeve za elektroničke sustave. Uostalom, to joj i nije namjena: ona bi trebala samo osigurati okvir za normu koja bi detaljnije razradila ove zahtjeve. Moguća su rješenja prihvaćanje MoReqa kao neke vrste nacionalne norme za elektroničke spisovodstvene sustave, pri čemu bi se odredilo neko tijelo u Hrvatskoj koje bi izdavalo potvrde o usklađenosti, ili donošenje nove norme pri čijoj bi izradi također bilo poželjno rabiti i MoReq.

Bilješke

1 DLM je izvorno značilo *Données lisibles par machine*, ali na sastanku DLM Foruma u Barceloni značenje ove kratice promijenjeno je u *Document Lifecycle Management*.

2 Na stranicama <http://europa.eu.int/ISPO/ida/> i <http://www.cornwell.co.uk/moreq.html>.

3 Na stranici <http://europa.eu.int/ISPO/ida/>.

4 MoReq - Model zahtjeva za upravljanje elektroničkim zapisima: specifikacija MoReq, Hrvatski državni arhiv, Zagreb 2003.

5 Dublin Core Metadata Element Set, Version 1.1: Reference Description, Dublin Core Metadata Initiative, 1999. (revidirano 2003.). Dostupno na Internetu na adresi: <http://dublincore.org/documents/2003/06/02/dces/>.

6 Functional Requirements for Electronic Records Management Systems, Public Record Office, 2002. Dostupno na internetskoj adresi: <http://www.pro.gov.uk/recordsmanagement/erecords/2002reqs/default.htm>.

7 Functional Requirements for Evidence in Record Keeping, University of Pittsburgh, School of Information Sciences. Više se ne nalazi na izvornoj adresi (<http://www.lis.pitt.edu/~nhprc/> ali postoji kopija na adresi <http://web.archive.org/web/20000818163633/vwww.sis.pitt.edu/~nhprc/>).

8 Guide for Managing Electronic Records from an Archival Perspective, International Council on Archives, Committee on Electronic Records, 1997. Dostupno na internetskoj adresi: <http://www.ica.org/biblio>. Postoji i hrvatski prijevod: Vodič za upravljanje elektroničkim gradivom s arhivskog stajališta, Hrvatski državni arhiv, Zagreb 1999.

9 DISC PD 0008:1999 - Code of Practice for legal admissibility and evidential weight of information stored electronically, British Standards Institution, 1999.

10 Guidelines on best practices for using electronic information, Office for Official Publications of the European Communities, Luxembourg, 1997. Dostupno na Internetu na adresi: <http://europa.eu.int/ISPO/dlm/documents/guidelines.html>. Hrvatski prijevod: Smjernice za korištenje elektroničkih informacija. Kako postupati sa strojno čitljivim podacima i elektroničkim dokumentima. Hrvatski državni arhiv, Zagreb 1999.

11 ISAD(G): General International Standard Archival Description, Second Edition, International Council on Archives, Ottawa 2000. Dostupno na Internetu na adresi: <http://www.ica.org/biblio.php?pdocid=1>. Hrvatski prijevod: ISAD(G): opća međunarodna norma za opis arhivskoga gradiva, 2. izdanje, Hrvatski državni arhiv, Zagreb 2001. i na internetskoj adresi [http://www.arhiv.hr/hr/pdf/ISAD%20\(G\).pdf](http://www.arhiv.hr/hr/pdf/ISAD%20(G).pdf).

12 The Preservation of the Integrity of Electronic Records, University of British Columbia, Vancouver. Dostupno na Internetu na adresi: <http://www.interpares.org/UBCProject/>.

13 ISO 15489:2001 - Information and documentation - Records management, International Organization for Standardization, 2001.

14 Records/Documents/Information Management: Integrated Document Management System for the Government of Canada - Request for Proposal - Software Requirements, Information Management Standards and Practices Division, National Archives of Canada, 1996. Dostupno na Internetu na adresi <http://www.archives.ca/06/docs/4rdims.pdf>.

15 Design Criteria Standard For Electronic Records Management Software Applications, US Department of Defense, 2002. Dostupno na Internetu na adresi <http://jitic.fhu.disa.mil/recmgt/standards.htm>.

16 Riksarkivet - The National Archives of Norway, 1999. Engleski prijevod dostupan na internetskoj adresi: <http://www.riksarkivet.no/english/electronic.html>.

17 Narodne novine 38/1987., dopunjena Uredbom o izmjenama i dopunama Uredbe o uredskom poslovanju, Narodne novine 42/1988.

Summary

MOREQ AND RECORDS MANAGEMENT

MoReq Specification (Model Requirements for the management of electronic records) was created in 2001 by Cornwell Affiliates plc for the European Commission Enterprise Directorate General and its IDA (Interchange of Data between Administrations) programme. Project team consisted of records management experts from several countries. The authors used many relevant standards, guidelines and metadata sets, such as ISO 15489 standard, Dublin Core Metadata Set and archival standard ISAD(G). Although the specification was created for use within the European Union, it is applicable in other countries as well.

Although the title of the specification suggests that it applies only to electronic records, it also covers electronic management of physical records. Authors of the specification divided requirements for electronic management systems into three groups: functional requirements, relating to basic functions of an electronic records management system; non-functional requirements, important for interchange of data between the system and its users or other systems; metadata requirements, defining a set of metadata that should be created and managed by the system.

Absence of a certification programme is the main hindrance to a wider adoption of this specification. Thus it is impossible to prove compliance of any records management system with the specification.

Current Croatian records management regulations are very vague when it comes to electronic records. As the use of electronic records is inevitably spreading, some sort of regulation is necessary in order to protect the records. Accepting MoReq as a national standard, or creating a customized specification based on MoReq are possible ways of solving this problem.

Keywords: *records management, office handling, electronic records, meta-data, electronic records management systems*