

Vesna Černelč-Marjanović
Darinka Vadrina
Ivana Čukman-Batinić

Državni zavod za intelektualno vlasništvo
Ul. Grada Vukovara 78
Zagreb

INTEGRACIJA ELEKTRONIČKIH DOKUMENATA U SPISOVODSTVO DRŽAVNOG ZAVODA ZA INTELEKTUALNO VLASNIŠTVO

UDK 651.01.56(497.5)
007:651](497.5)

Izlaganje sa znanstvenog skupa

Državni zavod za intelektualno vlasništvo svoje je uredsko poslovanje (spisovodstvo) prilagodio suvremenim tehnološkim dostignućima, te većinu svojih evidencija vodi u elektroničkom obliku. Također je u sustav evidentiranja ulazne i izlazne upravne i neupravne pošte uključio i skeniranje svih ulaznih i izlaznih akata, što je omogućilo potpunu integraciju elektroničkih dokumenata u spisovodstvo Zavoda. Pri izradi ovog sustava evidentiranja korištene su metode i standardi koje je preporučila Svjetska organizacija za zaštitu intelektualnog vlasništva, pa će time biti omogućen i budući prihvat elektroničkih dokumenata u uspostavljenom sustavu za zaštitu intelektualnog vlasništva, te lakša adaptacija na zahtjeve koje postavljaju suvremeni uvjeti razvoja elektroničke trgovine i razmjene.

Ključne riječi: *Državni zavod za intelektualno vlasništvo, spisovodstvo, uredsko poslovanje, informatizacija*

Danas je za sve poslovne komunikacije karakteristično i gotovo neizbježno korištenje kompjutera i tehnološki novih medija i mreža, a naročito je velik uspon po-

sljedećih godina doživio razvoj globalne mreže Interneta. Razmjena dokumenata i podataka želi se olakšati i što više ubrzati, kako bi se postigao maksimum tehnoloških mogućnosti novih medija, pa se u tom smislu u svijetu i u nas ubrzano donose propisi kojima se daje pravna osnova novim metodama poslovanja. S obzirom na navedeno potrebni su i sve suvremeniji načini evidentiranja i razmjene podataka.

Svoje uredsko poslovanje (spisovodstvo), uz potpuno uvažavanje važećih propisa, Državni je zavod za intelektualno vlasništvo dodatno prilagodio suvremenim tehnološkim dostignućima, pa je svoje evidencije ranije vođene na papirnom mediju prenio i prilagodio kompjutorskoj tehnologiji. Tako sada upisnik predmeta upravnog postupka, urudžbeni zapisnik, razne registre i interne dostavne knjige, kao i arhivsku knjigu, Zavod vodi kompjutorski, čime su omogućene brze pretrage po raznim kriterijima. Također je i sam proces rada maksimalno osuvremenjen, te gotovo svi djelatnici u svom radu koriste kompjutore i odgovarajuću programsku podršku razvijenu u samom Zavodu, prilagođenu njegovim potrebama.

Za sustav potpuno razvijen "u kući" odlučeno je iz više razloga. Osnovni je cijena takvog softvera, tj. cijena programa za upravljanje dokumentima i njihovu pohranu. Drugi je problem prilagodbe gotovog programa specifičnim potrebama rada Zavoda. Daljnji je razlog obično specijalan format zapisa programa za arhiviranje i time ovisnost o dobavljaču.

Osim gore navedenog, u sustav razvijen u kući bilo je moguće ugraditi stečena znanja o specifičnom upravnom postupku koji se provodi u Zavodu odnosno znanja o rješavanju predmeta i kolanju dokumenata i na taj način optimalno povezati pravila, standarde, "uhodanu praksu" i tehnološke mogućnosti koje sustav pruža.

Samo tehnološko rješenje zasniva se na korisničkom programu razvijenom u Open Road alatu kojim se razvijaju aplikacije u RDBM sustavu Ingres II. Slika – "faksimil" dokumenta, skenira se i sprema u "pdf" formatu. Osnovni podaci o predmetima/spisima i pismenima upisuju se u predviđena polja baze. Podaci se uglavnom zasnivaju na osnovnim podacima iz upisnika predmeta upravnog postupka i urudžbenog zapisnika, uz dodatke proizašle iz iskustva u radu. Ovakvom rješenju prišlo se jer je RDBMS Ingres II već postojao u Zavodu, a pdf format je gotovo standard pohrane dokumenata i ima prednost da je program koji čita taj zapis "share ware", tj. nije bilo potrebno nabavljati licence za svih 90 korisnika koji koriste sustav. Pdf format daje i daljnje mogućnosti indeksiranja i pretraživanja skeniranih dokumenata.

Prednost ovog sustava je i u njegovoj nadogradivosti i neovisnosti o mediju pohrane. To je postignuto tako, što uz zapis podataka predmeta u bazu, dakle uz unos podataka o pristiglom aktu, program generira jedinstven naziv, koji zajedno s labelom, tj. adresom medija, predstavlja mjesto gdje je pohranjena slika dokumenta.

Ovakvo vođenje spisovodstva zahtijevalo je organizacijske prilagodbe, kao i značajne pripreme te rad na uvođenju sustava.

Državni zavod za intelektualno vlasništvo nadležan je za provođenje postupka za priznanje prava na patent, žig, industrijsko obličje, oznaku zemljopisnog podrijetla proizvoda i usluga, plan rasporeda integriranog sklopa (topografiju poluvodiča), za provođenje postupka izdavanja odobrenja za obavljanje djelatnosti ostvarivanja autorskih prava, koja se izdaju udrugama autora i dr. pravnim osobama specijaliziranim za ostvarivanje autorskih i srodnih prava, te za provođenje postupka upisa u registar zastupnika registriranih za zastupanje pred Državnim zavodom za intelektualno vlasništvo.

Zavod postupke provodi na temelju Zakona o patentima (NN 78/99), Zakona o žigu (NN 78/99), Zakona o industrijskom obličju (NN 78/99), Zakona o oznakama zemljopisnog podrijetla proizvoda i usluga (NN 78/99), Zakona o zaštiti planova rasporeda integriranih sklopova (NN 78/99), Zakona o autorskom pravu (NN 9/99, 76/99, 127/99), te djelomično i Zakona o industrijskom vlasništvu (NN 53/91, 19/92), u dijelu koji se odnosi na zastupanje, kao i pripadajućih provedbenih propisa.

Uz propisane registre prijava i prava patenata, žigova, industrijskog obličja, oznaka izvornosti, oznaka zemljopisnog podrijetla, topografije poluvodiča i registar zastupnika na temelju citiranih zakona, koji se također vode kompjutorski, vode se i naprijed spomenuti upisnici i urudžbeni zapisnik. Jedino urudžbeni zapisnik za povjerljivu poštu vodi se i nadalje ručno, te čuva na propisani način. Upravni predmeti uz klasifikacijsku oznaku dobiju i pretpostavljeni broj iz pripadajućeg mu registra, a koji se rezervira slijedom upisa novog predmeta u Upisnik predmeta prvostupanskog upravnog postupka. Registarski broj dalje služi kao poveznica na koju se stranke uglavnom pozivaju. Ukoliko podnesak ne udovoljava uvjetima za upis u registar prijava, predmet ostaje ubilježen samo u upisniku predmeta upravnog postupka.

U prilagođavanju načina vođenja evidencija suvremenim načinima evidentiranja otišlo se korak dalje, kada se početkom 2000. godine u sustavu evidentiranja ulazne i izlazne upravne i neupravne pošte počelo skenirati svu poštu, čime je omogućena integracija elektroničkih dokumenata u spisovodstvo Zavoda.

Kako bi se ulazni podnesci i izlazni akti potpuno integrirali u bazu podataka ne samo nazivom, nego i slikom dokumenta, programski se generira naziv svake slike dokumenta, te se izvrši povezivanje skenirane slike dokumenta i podataka upisanih u bazu. Kao što je ranije rečeno, skenirani dokumenti se čuvaju u pdf formatu. Također su načinjeni i šifarnici ulazne i izlazne upravne i neupravne pošte koji omogućuju brzo pretraživanje tipova pošte. Da bi se novi trendovi u razmjeni podataka uključili i u sustav intelektualnog vlasništva u Hrvatskoj, propisano je da se dio prijava patenata može podnijeti i u elektroničkom obliku, na disketi ili CD-ROM-u, ali uz

obveznu dostavu jednog primjerka u papirnom obliku, koji služi kao mjerodavan. Trošak prijave patenta dostavljen i u elektroničkom obliku plaća se u umanjenom iznosu za 50%, pa se tada prijava ne skenira, već se tekst nakon antivirusne kontrole odmah prebacuje u bazu pošte.

Prije prikaza organizacije osuvremenjenog uredskog poslovanja u Zavodu, potrebno je naglasiti da je Svjetska organizacija za zaštitu intelektualnog vlasništva razvila preporuke za svoje članice, u obliku standarda za označavanje dokumenata i podataka koji se odnose na intelektualno vlasništvo i standarde za razmjenu tih podataka, te metodologiju rada sa standardima, a kojih se Državni zavod za intelektualno vlasništvo, uz pravila informatičke struke, pridržavao pri izradi svog sustava spisovodstva, uvažavajući u cijelosti propise kojima je regulirana njegova osnovna nadležnost i potrebe upravnih postupaka. Time je Zavodu omogućen i budući prihvat elektroničkih dokumenata u uspostavljenom sustavu za zaštitu intelektualnog vlasništva u svijetu, a također i lagana adaptacija na zahtjeve koje postavljaju suvremeni uvjeti razvoja elektroničke trgovine i razmjene.

Ulaz dokumenata u Pisarnici Zavoda organiziran je na sljedeći način:

– Prilikom primitka ulaznog podneska, kako je propisano, dodjeljuje mu se klasifikacijska oznaka, urudžbeni broj i pripadajući datum predaje podneska, na način da ih program automatski generira. Naime, za svaki predmet koji dobije klasifikacijski broj automatski se dodjeljuje urudžbeni broj unutar tog predmeta, na način da sustav sugerira sljedeći prazan urudžbeni broj. Isto tako za svaki predmet koji se otvara (unutar nekog broja dosjea), sustav unutar iste klase i istog broja dosjea nudi sljedeći redni broj predmeta.

– Stranka kao potvrdu primitka odmah dobije kompjutorski izlistanu presliku svojeg podneska (ne i priloga), s pripadajućim pridiyeljenim brojevima kao iz prijemne štambilje.

– Nakon toga se za cijeli podnesak upisuju u bazu šifre s nazivima dijelova podneska (npr. za prijavu se dodjeljuje šifra za zahtjev za priznanje, šifra za opis patenta, šifra za nacrt, šifra za punomoć itd.), a zatim se na te šifre pridiyeljeli skenirana slika istog dijela podneska.

– Također se u ovoj fazi upisuje i šifra referenta izborom iz izbornika, kao zaduženje za predmet, ukoliko se radi o predmetu koji se otvara. Kod predmeta koji su već otvoreni, sustav automatski ponudi podnesak posljednjem ubilježenom referentu koji je slao neki izlazni dopis po tom predmetu. Krajem dana radi se izlist ulazne pošte za taj dan (umjesto upisivanja u dostavne knjige), već razvrstan prema referentima, odjelima i upravama, a idućeg dana podnesci se zajedno s takvim izlistom (dva primjerka) kao dostavnom listom dostavljaju načelniku, kao osobi zaduženoj za pri-

mitak pismena u toj upravi. Načelnik potpisuje jedan primjerak takve dostavne liste i vraća je u Pisarnicu. Krajem godine dostavne se liste uvezuju.

Izlaz dokumenata iz Pisarnice Zavoda organiziran je na sljedeći način:

– Zavod je automatizirao i pisanje pismena što ih Zavod šalje strankama. Postoji datoteka predložaka tipiziranih pismena (pozivi, rješenja i slični akti). Povezivanjem tih predložaka s određenim tekst-procesorom (Word) i pozivom na broj predmeta, dokument se povezuje s podacima predmeta u bazi.

– Izlazna pismena su također šifrirana šiframa izlazne upravne pošte, radi brzog i lakog pretraživanja tipova izlazne pošte.

– Nakon potpisa akti se dostavljaju Pisarnici radi upisa datuma, urudžbenog broja i šifre izlaznog akta, te njegova skeniranja. Potom se dostavljaju pošti na otpremu. Po primitku povratnice, ista se također evidentira u bazi izlazne pošte uz pripadajući akt.

– Za akte vezane uz rok, također se upisuje i datum isteka roka, koji je djelomično automatiziran u odnosu na one akte koji imaju nepromjenjive rokove, na način da se upisom šifre takvog akta i datuma primitka s povratnice, automatski izračuna datum isteka roka. Baza je pretraživa u odnosu na različite kriterije, uključivo i u odnosu na rokove.

Referenti imaju mogućnost uvida u prispjele ulazne i izlazne akte koji se odnose na njihove predmete, te u rokove.

Popis arhivskoga gradiva, evidencija o korištenju arhivskog i registraturnog gradiva te evidencija o njihovom odlaganju povezana je s bazom podataka, pa je u svakom trenutku moguće vidjeti u kojoj je fazi predmet i gdje se i kod kojeg referenta nalazi ako nije u pismohrani. Ove je podatke također moguće pretraživati po različitim kriterijima.

Predmeti koji su gotovi ili su na dužem čuvanju u pismohrani, zbog rokova koji su određeni zakonom ili ih je odredila službena osoba, odlažu se u klimatiziranu i urednu pismohranu u podrumu, prema registarskom broju (koji slijedi klasifikacijsku oznaku). Naime, klasifikacijski brojevi spisa povezani su s brojem u registrima prijava i prava, a što je u skladu s označavanjem industrijskog vlasništva u cijelom svijetu. Ovaj sustav omogućuje nalaženje predmeta jednako dobro kao i klasifikacijski sustav, a i povezan je s njime. Popis registraturnoga i arhivskoga gradiva može se dobiti u svako doba izlistan po klasifikacijskim oznakama.

Predmeti se čuvaju u mapama iste boje za pojedine vrste predmeta. Za predmet jednog registarskog broja svi se spisi odlažu u istu mapu, ali svaki spis u svojem omotu.

Arhivsko gradivo odlaže se odvojeno od registraturnog, koje ima utvrđene rokove čuvanja, pa se arhivsko gradivo čuva u arhivskim kutijama, a registraturno u registratorima.

Što se tiče sigurnosne kopije elektroničkih zapisa i slika dokumenata, jedanput na dan radi se back-up. Originalni dokumenti u organizacijskim dijelovima Zavoda čuvaju se u izvornom obliku, te nakon obrade vraćaju pismohrani, koja sve mape koje ima na čuvanju odlaže u arhivske kutije.

Iskustvo nakon dvije godine primjene pokazuje da je prezentirani sustav znatno pridonio ažurnosti rješavanja predmeta te urednosti spisovodstva i arhiviranja. Prednosti ovoga sustava, po našem mišljenju, su i razne mogućnosti izvještavanja koje takav sustav pruža, a koje time omogućuju postizanje dobre preglednosti rješavanja predmeta, praćenje rokova, troškova, kao i mogućnost uočavanja grešaka u organizaciji poslovanja.

Smatramo potrebnim reći da je razvoj i usvajanje novih metoda rada, usklađenih s najnovijim razvojem tehnologija i komunikacija, neopohodan preduvjet za usklađeno djelovanje svih poslovnih subjekata i za brzo uključivanje u poslovne tokove u zemlji i svijetu, pa se nameće kao imperativ uspješnog daljnjeg djelovanja svih subjekata na tržištu. Iskustva Državnog zavoda za intelektualno vlasništvo do sada veoma su pozitivna i možda budu poticaj i ostalim subjektima da se priključe suvremenim trendovima

Summary

INTEGRATION OF ELECTRONIC DOCUMENTS INTO THE RECORDKEEPING PROCEDURES OF THE STATE INTELLECTUAL PROPERTY OFFICE OF THE REPUBLIC OF CROATIA

The use of computers and of technologically new media and networks is nowadays characteristic and almost necessary in all business communications, with especially significant rise of Internet as global network in the last few years.

To achieve easier and quicker exchange of documents and data, and to reach the maximum of the technological benefits of mentioned media, a new legislation, as a basis of changed methods of work, is being accepted in our country as well as in the world (regulations on electronic signature and electronic commerce etc.).

From the perspective of the fast development of new technologies, media and communication networks and methods, existing Croatian legislation on records management seems a little bit outdated nowadays, although it looked quiet visionary in the time of its acceptance. A need for new legislation in the field of registration and exchange of documents and data is every day stronger.

With respect to the existing regulations, the State Intellectual Property Office modernised its records management in accordance with latest technological achievements, keeping most of its registers in electronic form. The system included correspondence registers of all sent or received administrative and non-administrative records, with additional scanning of these records, thus enabling the complete integration of electronic documents into the Office's recordkeeping procedures. The work process is also modernised in the way that almost all office workers are provided with computers and appropriate software.

It is necessary to accentuate that the World Intellectual Property Organization, in co-operation with its members, developed standards for the intellectual property records, data reference coding and data exchange, same as for the work methodology, recommending their use to its members. Working on the recordkeeping system, State Intellectual Property Office followed those recommendations, respecting, at the same time, the assumptions of informatics, existing Croatian legislation in the field of intellectual property and Office's jurisdiction, and claims of administrative procedure. By this, Office opened the way to the acceptance and inclusion of its electronic documents into the world intellectual property system and made, at the same time, a slight adaptation to the claims of developing electronic commerce and exchange.

Development and adoption of new working methods, adjusted to the technological and communicational changes, is a necessary prerequisite and imperative for the co-operation of business organizations, i.e. for their prompt inclusion into the business processes in the country and abroad. Experiences of the State Intellectual Property Office are very positive, and might be encouraging for other business organizations to join modern trends.

Keywords: *State Intellectual Property Office, records management, document management, informatization*

Sažetak prevela Rajka Bućin

