

Peter Horsman

Netherlands Institute for Archival Education and Research
Amsterdam
Nizozemska

IZGUBLJENI U OBILJU. PARADOKS ELEKTRONIČKIH ZAPISA

UDK 930.251:002
930.251:004

Izlaganje sa znanstvenog skupa

Promjene koje u komunikaciji među ljudima, a time i u obliku pisanih dokumenata, izazivaju informatičke tehnologije, čini aktualnim pitanje o sadržaju djelatnosti arhivske struke. Osnova te djelatnosti je upravljanje spisima tijekom čitava njihova životnog ciklusa te je stoga nužno jasno razumjeti što je spis, odnosno dokument i što ga razlikuje od drugih oblika informacija. Arhivistička literatura poznaje dva različita tipa definicije dokumenta: pravni i teorijski. U članku se opisuju dva pristupa definiranju elektroničkih dokumenata u kontekstu istraživačkih projekata u posljednje vrijeme: jedan koji definiciju izvodi iz poslovnih transakcija, i drugi, s uporištem u diplomaciji, koji polazi od tradicionalne definicije arhivskog dokumenta, pri čemu se specifičnost elektroničkog dokumenta vidi u fizičkoj odvojenosti teksta i kontekstualnih podataka. Iz definicije i svojstava dokumenta izvode se i funkcionalni zahtjevi sustava za upravljanje spisima i dokumentima.

Ključne riječi: elektronički dokumenti, arhivsko građivo, upravljanje spisima

Uvod

Da se bitka na Maratonskome polju dogodila u današnje vrijeme, ne bi bilo maratona na Olimpijskim igrama. Poruka o pobjedi Grka nad Perzijancima bi se mogla poslati e-mailom i proslijediti Internetom svim atenskim građanima. A ja ne vjerujem da bi slanje e-mail poruka ikada moglo postati olimpijskim sportom.

Besmislica? Sigurno, ali ovo ilustrira što bi se moglo dogoditi u našem današnjem društvu u kojem usmenu komunikaciju zamjenjuju elektronički zapisi. Ljudi – kako se to kaže – razgovaraju na Internetu, ali ne tako da govore, nego izmjenjujući kratke poruke u brzom igri pitanja i odgovora. Izgleda kao da usmena komunikacija ponovo gubi svoju ulogu u društvenom životu. Na Internetu postoje knjižare gdje možete kupiti knjigu tako da ispunite obrazac i pošaljete broj kreditne kartice, moguće je rezervirati let, vidjeti izložbe.

Ista vrsta tehnologijom potaknutoga društvenog ponašanja prodire i u organizacije. Sve više ljudi komunicira elektroničkom poštom umjesto telefonom, te šaljući i primajući e-mail poruke stvaraju potencijalne dokumente. Svaki pojedini dio zapisane informacije može biti dokument. U nekim zemljama danas, a u drugim u skoroj budućnosti, arhivi će biti zatrpani elektroničkim dokumentima i opterećeni sve većom proizvodnjom dokumenata.

Gledajući iz perspektive arhiva i upravljanja spisima, ja problem količine smatram većim od problema koji su vezani uz tehnologiju i zaštitu – ne poričući njihovo značenje.

Porast količine dokumenata prisiljava arhiviste da vrše odabir, jer ne možemo čuvati sve dokumente, a i ne bismo ih trebali čuvati sve. Međutim, posjedujemo li mi metodologiju i kriterije po kojima bismo izvršili ovaj odabir? Imamo doduše neko iskustvo u vrednovanju papirnatih spisa, ali teško da postoji ikakva suglasnost oko kriterija. Štoviše, pitanje je da li se ti kriteriji i metodologije mogu primijeniti na elektroničke dokumente. Jedno je sigurno: nove tehnologije mijenjaju način na koji ljudi komuniciraju i na koji se odvija proces donošenja odluka.

Usmenu komunikaciju će zamijeniti pismena, kao e-mail, a to znači da će se povećati količina zapisa i da će porasti razina formalnosti. Pisane poruke, barem u rimskome pravu, imaju veću pravnu vrijednost od usmenih poruka.

S druge strane, ranije formalne procedure u odlučivanju zamijenit će neformalna komunikacija, iako još uvijek u pisanom obliku. Pokazalo se da elektronička pošta pospješuje komunikaciju među ljudima i horizontalno i vertikalno. E-mail prelazi granice organizacijskog okruženja jednako lako i razine menadžmenta. Ova demokratizacija u komunikaciji snažno utječe na odlučivanje i proizvodnju pripadajućih dokumenata. Umjesto da stavlja rubne napomene na nacrtu memoranduma ili drugog oblika službenog dokumenta, osoblje uključeno u nastajanje dokumenta započinje raspravu izmjenjujući e-mail poruke. Proces odlučivanja, koji je nekada bio jasno dokumentiran na marginama koncepta službenog dokumenta, u skoroj će budućnosti biti raspršen među serijama elektroničkih poruka.

Moglo bi se dati mnoštvo drugih primjera za promjene u administrativnim procesima, kao što su baze podataka, zemljopisni informacijski sustavi ili diseminacija informacija putem Interneta. Ipak, jedan se zaključak čini očitim: svijet u čijem se

središtu nalazi arhiv brzo se mijenja, a sukladno tomu i arhiv i uloga arhivista. Mi današnji arhivisti nalazimo se na početku novog arhivskog doba, štoviše, svjesni smo te činjenice. Ono što nas mijenja nije tehnologija, nego administrativne i društvene promjene koje nadolaze.

Što je dokument u elektroničkom okruženju

Te promjene koje nadolaze, ti izazovi, navode nas da si postavimo vječno pitanje: *čime se mi to bavimo?* Da damo barem jedan odgovor: mi se bavimo čuvanjem dokumenata. To je naš osnovni posao. Možemo se baviti i nekim sličnim poslom, npr. poslovanjem s informacijama, ali se uvijek radi o dokumentima, odnosno spisima. Ne o *tekućim spisima* ili o *poluaktivnim spisima* ili *neaktivnim spisima* – ne, nego naprosto o spisima, spisima koje mi činimo aktivnima za različite svrhe: upravu, pravosuđe, novinarstvo, povijest, znatiželju i bilo koju svrhu koja bi se mogla pojaviti. Arhivisti čuvaju dokumente da bi ih učinili dostupnima, i to čine u skladu s visokim standardima kvalitete. Oni čuvaju izvornu *autentičnost* dokumenata i njihovo izvorno značenje. A budući da se bavimo čuvanjem dokumenata, potrebno je da jasno razumijemo što dokument jest i što ga razlikuje od ostalih oblika informacija. Naravno, mi imamo definicije dokumenta, zar ne, ali koliko su one danas valjane? Te su definicije izrađene za dokumente na papiru (ili pergameni), no da li one vrijede i za elektroničke dokumente?

U posljednjih četiri-pet godina provedeno je više istraživačkih projekata na području čuvanja elektroničkih dokumenata, a neki su još u tijeku. Neki od njih se odnose na temeljna istraživanja, kao oni na University of British Columbia u Vancouveru, Kanada, na University of Pittsburgh u SAD-u, na University of Michigan u Ann Arboru u SAD-u, na Monash University u Melbourneu u Australiji. Drugi projekti su usmjereni na primijenjena istraživanja koja provode nacionalni arhivi, npr. Ministarstvo obrane SAD-a, Nacionalni arhiv Kanade, Nacionalni arhiv Australije (u suradnji s nekim pokrajinskim arhivima), projekt EROS u Engleskoj, ili, u mojoj zemlji, projekt Digital Longevity. Europska Unija nastoji udružiti znanje i stručnost na DLM forumu. Pored ovih istraživanja na sveučilištima i u javnome sektoru, i privatna poduzeća rade na istim problemima, naročito u farmaceutskoj industriji.¹

Ovi projekti mogu imati različit pristup, različitu metodologiju i ciljeve, ali svi oni dijele barem dva zajednička pitanja: što čini elektronički dokument i kako ga je najbolje čuvati.

¹ Dobar pregled stanja istraživačkih projekata donosi 'Proceedings from the Working Meeting on Electronic Records Research, Pittsburgh PA, May 1997', posebno izdanje *Archives and Museum Informatics*. Vol. 11: 3-4 (1997).

U svome izlaganju na ovoj konferenciji ja ću se usredotočiti na ta dva glavna pitanja, i dodati im treće: kakva će biti uloga arhivista u narednim desetljećima.

Osobine elektroničkog dokumenta

Ja ovdje neću iznositi sve definicije elektroničkih dokumenata koje su se pojavile: to bi bilo dosadno i ne bi nam pomoglo da krenemo korak dalje. Kod svake definicije postoji rizik da se uđe u besciljnu raspravu o izrazima i da se proizvede zbnjujuće mnoštvo interpretacija kada se definiciju pokušava primijeniti.

U današnjoj arhivističkoj literaturi o ovome predmetu možemo vidjeti dva različita pristupa u definiranju elektroničkih dokumenata, što nimalo ne iznenađuje. Jedan je pravni, kojeg arhivisti često izabiru kao osnovu za intervencije u javnoj upravi, a drugi je akademski, kojeg na sveučilištima koriste za temeljna arhivistička istraživanja.² Ako pobliže razmotrimo ovu akademsku perspektivu, možemo otkriti dva različita pristupa. University of Pittsburgh npr. uzima poslovne transakcije u organizaciji kao ishodišnu točku. Poslovna transakcija stvara i koristi dokument. Dokumenti su *evidencija* o transakcijama koje su ih proizvele i koristile. Organizacija treba biti odgovorna za svoje poslovanje (transakcije) iz političkih, pravnih, društvenih, financijskih, administrativnih ili povijesnih razloga. Da bi pokazala odgovornost, organizacija treba dokumente koji su evidencija o transakcijama: svjedočanstvo putem zapisa. Ovaj pristup traži da se proširi razumijevanje koje arhivisti imaju o tome "kako organizacija posluje i kako se dokumenti uklapaju u to poslovno okruženje i kulturu"³. Pittsburški projekt pomiče definiciju dokumenta na transakciju: područje dokumenta je određeno područjem transakcije, između dokumenta i transakcije postoji odnos jedan naprama jedan. Ovaj pristup nudi dosta visok stupanj prilagodljivosti, ali u arhivističkoj praksi unosi nešto zbrke i nesigurnosti. Arhivisti nisu previše navikli promatrati poslovne transakcije, ali imaju veliko iskustvo i tradiciju u bavljenju dokumentima. Stoga, koliko god pittsburški pristup bio izazovan i obećavajući, a njegova metodologija za identifikaciju funkcionalnih zahtjeva za upravljanje dokumentima čvrsta, prečesto je previše općenit da bi ga se jednostavno primijenilo.

University of British Columbia je izabralo tradicionalniji pristup. Voditeljica projekta, prof. Luciana Duranti, istraživanje je utemeljila na *diplomatici*.⁴ Za razliku od pittsburškog ovaj projekt donosi jasne definicije elektroničkih spisa, i to u struk-

² U ovom izlaganju izraz 'arhivističko istraživanje' ne označava korištenje arhivskoga gradiva kao izvora za povijesna istraživanja, nego istraživanje na području arhivističke znanosti.

³ Richard J. Cox i Wendy Duff, 'Warrant and the definition of electronic records', *Archives and Museum Informatics*, 11:3-4 (1997), 223-231.

⁴ Duranti je sredinom devedesetih objavila niz članaka u časopisu *Archivaria* pod naslovom "Diplomatika. Nova upotreba jedne stare znanosti".

turiranome, u diplomaciji utemeljenome obliku. Polazište za definiciju elektroničkog spisa je definicija dokumenta, a potom arhivskog dokumenta. Arhivski dokument nije dokument s arhivskom vrijednošću, u smislu da je vrijedan da ga se trajno čuva, nego zapis koji ima svojstvo da dokumentira, koji je imao ulogu u poslovnom procesu i može poslužiti kao evidencija tog procesa (u tome se ova dva projekta slažu). Elektronički dokument je dokument koji je kreiran i proslijeđen u digitalnom formatu posredstvom računalne tehnologije. Sljedeći korak do elektroničkog spisa je jednostavan, njegova definicija je jednostavna zdravorazumska stvar.

Prednost je ove definicije u tome da se nadovezuje na tradicionalni pristup, iako i to može biti opasno. Upotreba koncepta dokumenta kao metafore ima određene prednosti za razumijevanje problema barem kratkoročno. Pittsburški pristup je dinamičniji i otvoren za bilo koju tehnologiju koja se može pojaviti, ali nosi rizik da se ode korak predaleko.

Definicija spisa kao dokumenta, a elektroničkog spisa kao elektroničkog dokumenta podrazumijeva da je jedna od karakteristika i elektroničkog i tradicionalnog spisa to, da mora biti potpun i razumljiv po sebi. To znači, naprimjer, da skup informacija u bazi podataka nije spis, jer mora biti povezan s drugim skupovima informacija da bi bio razumljiv. Da bi bio spis, dokument mora posjedovati i druga obilježja. Ovaj projekt je identificirao ta bitna obilježja, kao što su autentičnost i integritet: štoviše, identificirao je što to čini autentičnost i integritet elektroničkog spisa. Zaključak glasi da tradicionalni spis sadrži većinu tih obilježja uz tijelo teksta. Kod elektroničkih spisa ta su obilježja dio metapodataka i kontekstualnih informacija, kao što su zaglavlja e-mail poruka i informacije o aplikaciji. Tradicionalni sustav za upravljanje spisima s dokumentom zahvaća i većinu, ako ne i sve kontekstualne informacije, sustav za upravljanje elektroničkim spisima zahvaća metapodatke odvojeno, ali u svezi s dokumentom.

Jedno je obilježje, prema ovome projektu, iznimno važno za spise bilo koje vrste: njihova međuovisnost. Spis je moguće potpuno razumjeti jedino u svezi s ostalim spisima, npr. kada je dio serije ili predmetnog dosjea. Tu međuovisnost Duranti naziva *arhivskom svezom*. U stvari, arhivska sveza nije obilježje po sebi, nego predstavnik veze između spisa i poslovnog procesa. Arhivska sveza je obično predstavljena klasifikacijskim sustavom.

Zahtjevi za upravljanje spisima

Arhivistima je sigurno potrebno bolje znanje o tome što čini elektronički spis i koja bitna obilježja on mora imati da bi ispunio svoju svrhu kao autentična i vjerodostojna evidencija. Ali, samo razumijevanje nam ne pomaže da krenemo dalje. Arhi-

visti su prije svega odgovorni za upravljanje spisima i stoga je najvažnije pitanje kako upravljati elektroničkim spisima.

Prije četiri godine David Bearman je izjavio da je čvrsto uvjeren kako će za nekoliko godina praktički svi spisi biti kreirani elektronički i da neće imati smisla njima upravljati drukčije nego elektronički. Još je snažnija njegova tvrdnja da nam elektroničko okruženje pruža mogućnost da spisima upravljamo ispravno, po prvi put, i da funkcionalnim zahtjevima za upravljanje spisima možemo udovoljiti mnogo bolje – i uz daleko manje troškove – ako svim spisima upravljamo elektronički.⁵

Možda je Bearman provocirao svoje sugovornike na konferenciji, možda se on isuviše usredotočio (ili usredotočava) na osobine tehnologije, možda je na ovaj ili onaj način bio previše optimističan. Do sada, četiri godine kasnije, arhivisti i records manageri nisu došli tako daleko da elektroničkim spisima upravljaju elektronički, na pouzdan način. Još se vrše istraživanja i ona napreduju sporije no što je potrebno. No, Bearmanova tvrdnja da elektroničkim spisima treba upravljati elektronički, a ne tako da ih se ispisuje na papir, nailazi na snažnu podršku mnogih arhivista. Ne samo zbog toga "što nema smisla" upravljati njima drukčije nego elektronički, ne samo zbog toga da se smanji potrošnja papira, ne samo zato da se omogući bolji pristup informacijama, nego prije svega zbog spoznaje da spis, koji je nastao, proslijeđen i korišten elektronički, svoj autentični oblik nalazi u svom izvornom elektroničkom formatu. Kao primjer, elektronička poruka ispisana na papir, da bi je se čuvalo u tom obliku, više nije autentičan spis.

Zbog toga je potrebno da svaki pravni, politički i društveni sustav definira funkcionalne zahtjeve za upravljanje spisima. Polazeći od identifikacije obilježja spisa, svaki sustav za upravljanje spisima mora sačuvati ta tražena obilježja. Mora biti u stanju spise čuvati kao potpune, vjerodostojne i autentične. Mora biti u stanju spise zaštititi od izmjena, neovlaštenog korištenja i neželjenog uništenja. Mora sačuvati informacije o kontekstu u kojemu su spisi nastali, informaciju o tome tko je spis kreirao, kada je proslijeđen i pročitan i tijekom kojega poslovnog procesa.

Ovi zahtjevi proizlaze iz arhivske teorije, iz diplomatike, iz pravnih sustava, političkih zahtjeva, društvenog ponašanja, financijskih propisa. Ti su zahtjevi dijelom opći – valjani u većini, ako ne u svim društvima – a dijelom ovise o nacionalnom zakonodavstvu i običajima. Arhivistička zajednica može preuzeti opće zahtjeve iz temeljnih istraživačkih projekata, kao što su oni koje sam ranije spomenuo. Arhivistička zajednica može preuzeti metodologije istraživačkih projekata, temeljnih i

⁵ David Bearman, 'Archival Issues in a Computing Environment', Stephen Yorke, *Playing for Keeps. The Proceedings of an Electronic Records Management Conference... Canberra 8-10 November 1994.* (Canberra, 1995), 233-247.

primijenjenih. Ali, svaka arhivistička zajednica mora identificirati vlastite posebne zahtjeve. Što se mene tiče, ključno je sačuvati obilježja i pouzdanost sustava.

Koliko god Bearmanovo predskazanje moglo biti istinito za četiri godine, sustavi za upravljanje spisima će u sljedećim generacijama imati posla i s papirom i s elektroničkim spisima. Ne dolazi samo jedno ili samo drugo, vjerojatno nikada neće biti tako. Naši naredni sustavi će biti hibridni, a to je zahtjev koji nimalo ne pojednostavljuje stvar.

Još jedan funkcionalni zahtjev oko kojega izgleda da postoji suglasnost jest to, da sustav za upravljanje spisima treba biti ili postati proaktivan, ne čekajući da spisi eventualno uđu u sustav, nego izbjegavajući svaku opasnost da budu izgubljeni ili oštećeni.

Što je, dakle, sustav za upravljanje spisima? Bearman je jasan u barem jednoj točki, i ja se potpuno slažem s njim: informacijski sustavi nisu sustavi za upravljanje spisima i nisu projektirani da to budu. Njihova je svrha u tome da podrže svakodnevno poslovanje, osiguravajući pravovremene i neredundantne informacije koje se može obrađivati. Sustavi za upravljanje spisima sadrže informacije koje su vremenski određene, ne daju se obrađivati i pokazuju vrlo visoku razinu redundantnosti.⁶

Moram pojasniti što podrazumijevam pod sustavom za upravljanje spisima. Što god pisalo u literaturi, za mene sustav za upravljanje spisima nije komad softvera ili aplikacija. Elektronički sustav za upravljanje spisima bit će, naravno, visoko automatiziran sustav i ja vjerujem da će u skoroj budućnosti sve radnje u upravljanju spisima izvoditi računala i odgovarajući softver. Sustav za upravljanje spisima je, u osnovi, ipak nešto više: to je cjelina postupaka, pravila, znanja, hardvera, softvera, alata, metodologija i ljudi, uključujući i same spise, koji postoje u organizaciji, čija je svrha da zaštiti spise, učini ih dostupnima za korištenje, omogućavajući pristup onima koji na to imaju pravo.

Uloga arhivista

Zahtjev da se bude proaktivan podrazumijeva i promjenu uloga arhivista i *records managera*.

Arhivist ovdje ima različite uloge: kao čuvar autentičnosti (obilježja spisa), informacijski stručnjak, čuvar dokazne vrijednosti spisa (evidencije), a možda čak i kao onaj koji potiče kreiranje spisa u okviru onih transakcija koje treba dokumentirati. Arhivist treba zagovarati stajalište da upravljanje spisima može poboljšati upravu.

⁶ o.c., 233-234.

Summary

**LOST IN ABUNDANCE. THE PARADOX
OF THE ELECTRONIC RECORDS**

More and more people communicate by electronic mail, in stead of calling, and by sending and receiving e-mail messages they create potential records. It looks like that again orality is loosing its position in social life. Every peace of recorded information is potentially a record. Today in some countries, in the near future in other countries, archives will be surrounded by the electronic records, and overwhelmed by a continuously increasing of records production.

These forthcoming changes, these challenges, make us put ourselves the eternal question: *What business are we in.* To give at least one answer: We are in the business of keeping records. That is our core business, and we might be in some other related business, such as in the information business, but it is all about records. Not about *current records*, or *semi-current records* or *non-current records* – no, just records.

Since we are in the business of keeping records, we need a clear understanding of what a record is, and what distinguishes a record from other pieces of information. In the current archival literature on this subject, we see two different perspectives for defining electronic records: a legal one, often chosen by archives as a basis for interventions in public administration, and an academic one, chosen by universities, a basis for fundamental archival research.

Looking more closely at the academic perspective, we may discover two different approaches. The University of Pittsburgh, for example takes the business transactions of organisations as a starting point. A business transaction creates, and uses records. The records are the *evidence* of the transactions that created and used them.

Contrary to Pittsburgh the UBC project provides with clear definitions of electronic records, and in a structured, in diplomatics founded way. The starting point for the definition of an electronic record is the definition of a document, than of an archival document. An archival document is not a document with archival value, in the sense that it is worth to be preserved permanently, but a document which has recordness, played a role in a business process, and may serve as evidence of that process. An electronic document is a document created and communicated in a digital format and by computer technology.

The advantage of the UBC definition is that it links up with traditional thinking, although that might be a risk as well. At least for the short term the use of the concept of the document as a metaphor has advantages for understanding. Whereas Pittsburgh appears to be more dynamic and open for any kind of emerging technology, it bears the risk of being one step too far.

Defining a record as a document, and an electronic record as an electronic document implies that one characteristic of both an electronic and a traditional record is that it must be complete, intelligible in itself. One characteristic is according to the UBC project most essential for any kind of record: its interrelationships. A record can only be fully understood in conjunction with other records, for instance being part of a series or a case file.

Archivists are first of all responsible for keeping records, therefore a major question is how electronic records must be kept. The assumption that electronic records must be kept electronically, contrary to printing them out on paper, find a strong support by many archival thinkers, because of the recognition that a record created, communicated and used electronically, finds its authentic form in its original electronic format.

For this very reason it is needed for each legal, political and societal system to define functional requirements for recordkeeping. Starting with the identification of the required quality of the records any recordkeeping system must preserve these required quality. It must be able to keep the records complete, reliable, authentic. It must be able to protect the records against change, illegal access, unwanted deletion. It must preserve information about the context in which the records have been created, information about who created the record, when it was communicated, when it was read, and in the course of what business process. These requirements derive from archival theory, from diplomatics, from the legal systems, from political demands, societal behaviour, financial regulations.

One other functional requirement about which the opinions seem to agree, is that the recordkeeping system has to be or to become pro-active, not waiting for records eventually to enter into the system, but avoiding any risk of having records be lost, or violated.

Recordkeeping systems, unlike information systems, provide time bound, non-manipulable, and highly redundant information. A recordkeeping system is not a piece of software, an application. It is more than that, it is the whole of procedures, rules, knowledge, hardware, software, tools, methodologies, and people, including the records themselves of an organisations, preserving them and making them available for use by providing access for those who have the rights to access them.

Key Words: electronic records, archives, records management

Članak preveo i sažetke izradio Jozo Ivanović

