

Zlatko Špehar, dipl.ing.
HEP – ODS d.o.o., Elektra Zagreb
zlatko.spehar@hep.hr

Goran Tuković, dipl.ing.
HEP – ODS d.o.o., Elektra Zagreb
goran.tukovic@hep.hr

UPRAVLJANJE KONVENCIONALNIM GRADIVOM TEHNIČKE DOKUMENTACIJE

SAŽETAK

U ovom radu je prikazano upravljanje konvencionalnim gradivom tehničke dokumentacije. Prvi dio rada objašnjava osnovne pojmove uredskog poslovanja, životni ciklus dokumenta, model procesa i model podataka planiranog informacijskog sustava. Drugi dio usredotočen je na neke praktične zadatke te donosi prijedloge za njihovo rješenje.

Ključne riječi: informacijski sistem, uredsko poslovanje, tehnička dokumentacija, arhiv

CONVENTIONAL RECORDS MANAGEMENT OF TECHNICAL DOCUMENTATION

SUMMARY

In this article conventional records management of technical documentation is described. The first part of the paper explains basic terms of records management, document life cycle, process and data model of planned information system. The second part focuses on some practical tasks and makes proposals on their solutions.

Key words: information system, records management, technical documentation, archive

1. UVOD

Odjel za tehničku dokumentaciju Elektre Zagreb već gotovo pola stoljeća zaprima različitu tehničku i poslovnu dokumentaciju. Prema Pravilniku o zaštiti arhivskoga i registraturnoga gradiva Hrvatske elektroprivrede d.d [3] ustrojstvena jedinica koja čuva ili obrađuje neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužna je to gradivo evidentirati te pismohrani redovito dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje. Navedena obveza, jednako kao i želja rukovodstva da dobije detaljan uvid u prikupljeno gradivo, inicirala je početak novog projekta informacijskog sustava. Cilj ovog projekta je evidentiranje cjelokupne tehničke i poslovne, konvencionalne i elektroničke dokumentacije Odjela za tehničku dokumentaciju Elektre Zagreb. Skraćeni naziv ovog projekta je EVITEDO (EVIidentiranje TEhničke DOkumentacije). U ovom radu obrađena je njegova prva faza namijenjena zaposlenicima odjela i ograničena na evidentiranje isključivo konvencionalnog gradiva odjela. Planirano je da iduće faze projekta donesu proširenje granica projekta te da se omogući pristup svim zainteresiranim korisnicima.

2. UREDSKO POSLOVANJE – POJMOVI I MODELI

Trgovačka društva svakodnevno primaju, evidentiraju, koriste, obrađuju, izdaju, otpremaju, izlučuju i čuvaju različite dokumente. Ovo područje poslovanja s pismenima i drugim dokumentima poznato je kao uredsko poslovanje. U upotrebi je još i termin spisovodstvo.

Dio ovog poslovanja koji se odnosi na prikupljanje, odlaganje, zaštitu, čuvanje, odabiranje i izlučivanje arhivskog i registraturnog gradiva propisano je HEP pravilnikom [3]. Važnost i značaj arhivskog i registraturnog gradiva HEP-a jasno je iskazana u članku 2. spomenutog pravilnika: „Cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo HEP-a od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu, bez obzira na to je li registrirano ili evidentirano“.

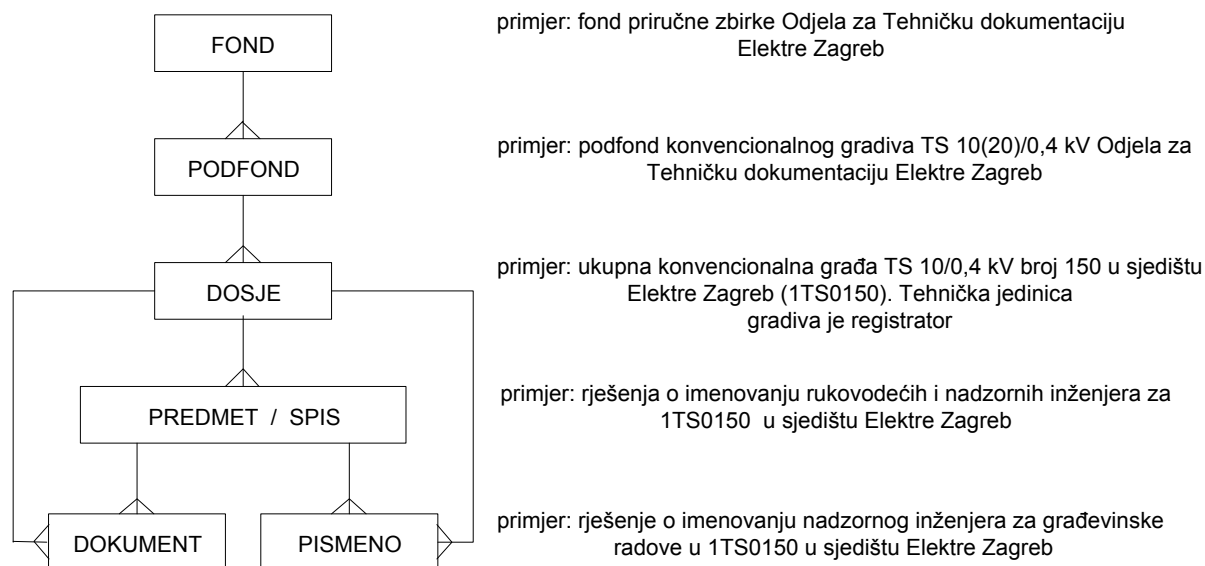
2.1. Definicije osnovnih pojmova

Među brojnim zakonima, pravilnicima, uredbama i normama kojima je regulirano ovo područje ne postoji ni jedan dokument koji bi na jednom mjestu jasno, dosljedno i informatički precizno (s utvrđenim odnosima i vezama među pojmovima) definirao većinu osnovnih pojmova uredskog poslovanja. S obzirom da bez odgovarajućih pojašnjenja osnovnih pojmova nije moguće jasno obraditi ovu problematiku, navode se slijedeće definicije [3], [13], [14]:

- a) **Akt**: pismo 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
- b) **Brojčana oznaka**: identifikacija predmeta odnosno pismena i sastoji se od klasifikacijske oznake i urudžbenog broja
- c) **Dokument**: 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
- d) **Dosje / Serija**: skup predmeta/spisa koji se odnose na istu materiju
- e) **Fond**: cjelina zapisa bez obzira na njihov oblik ili medij, koji je stvorila ili primila i koristila neka pravna osoba u obavljanju svoje djelatnosti
- f) **Izlučivanje**: postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju dokumenti čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao
- g) **Klasifikacijska oznaka**: označava predmet prema sadržaju, godini nastanka, obliku i rednom broju predmeta; jedinstvena oznaka stavke u hijerarhijski uređenom planu organizacije dokumentacije
- h) **Konvencionalno gradivo**: gradivo za čije čitanje nisu potrebni posebni uređaji
- i) **Odabiranje arhivskog gradiva**: postupak kojim se iz registraturnog gradiva na temelju utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo
- j) **Pismo**: podnesak ili akt
- k) **Pismohrana**: dio pisarnice koja obavlja poslove čuvanja i izlučivanja pismena
- l) **Podfond**: potpodjela nekog fonda koja odgovara nekoj podjeli arhivskog/regiraturnog gradiva
- m) **Podnesak**: pismo kojim stranka pokreće postupak, dopunjuje, mijenja svoj zahtjev odnosno drugo traženje ili od toga odustaje
- n) **Poslovna dokumentacija**: svi dokumenti, spisi, poslovne knjige, evidencije i baze podataka, poslovni planovi, izvještaji, analize, odluke, prepiska i ostala dokumentacija koja nastaje ili se koristi u obavljanju poslovnih funkcija
- o) **Predmet / Spis**: skup dokumenata i pismena koji se odnose na isto pitanje ili zadatak i čine posebnu cjelinu
- p) **Priručna zbirka**: dokumentacijska zbirka koja se čuva i koristi izvan pismohrane i pisarnice
- q) **Registraturno gradivo HEP-a**: cjelina svih zapisa, odnosno cjelokupna dokumentacija nastala radom ili u posjedu HEP-a, bez obzira na to je li ili nije evidentirana kroz službenu evidenciju
- r) **Spisovodstvo / Spisovodstveni sustav**: skup mjera, postupaka, pravila i sustava u rukovanju, organizaciji, korištenju, obradi, čuvanju, zaštiti, vrednovanju, izlučivanju i predaji spisa i dokumentacije
- s) **Tehnička dokumentacija**: projekti, nacrti, tehnički opisi, specifikacije, uputstva i normativi u svezi s objektima, uređajima, tehničkim sustavima i postupcima ili stvarima

- t) **Tehnička jedinica gradiva:** jedinica fizičke organizacije gradiva (fascikl, registrator, mapa, ...)
- u) **Uredžbeni broj:** označava stvaratelja pismena, godinu nastanka i redni broj pismena unutar predmeta
- v) **Zbirna evidencija gradiva:** popis jedinica cjelokupnog gradiva u posjedu HEP-a bez obzira na mjesto čuvanja, organizirana prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

U namjeri da se olakša snalaženje među navedenim pojmovima na slici 1. su pored shematskog prikaza osnovnih pojmova uredskog poslovanja i arhivskog odnosno registraturnog gradiva navedeni primjeri priručne zbirke Odjela za tehničku dokumentaciju Elektre Zagreb.



Slika 1. Shematski prikaz osnovnih pojmova uredskog poslovanja i arhivskog/registraturnog gradiva priručne zbirke Odjela za tehničku dokumentaciju Elektre Zagreb

2.2. Životni ciklus dokumenta

Osnovne procese predmetnog sustava moguće je opisati životnim ciklusom dokumenta. Četiri faze životnog ciklusa dokumenta su:

- a) stvaranje zapisa / dokumenta
organizacijska jedinica HEP ODS d.o.o ili društvo izvan HEP ODS d.o.o kreira novi dokument (npr. izrada projekta TS 10(20)/0,4 kV)
- b) aktivna uredska ili administrativna uporaba dokumenta
obuhvaćene su razne organizacijske jedinice unutar ili izvan HEP ODS d.o.o (npr. traženje suglasnosti na projekt TS 10(20)/0,4 kV)
- c) potpuna ili djelomična neaktivnost dokumenta
dokumenti više nisu potrebni za svakodnevni rad pa se odvajaju od aktivnih dokumenata. Odnose se iz uredskih prostora i smještaju u pomoćna spremišta koja im osiguravaju povremenu uporabu i čuvanje.
(npr. dolazak projekta TS 10(20)/0,4 kV u Odjel za tehničku dokumentaciju)
- d) trajno odlaganje gradiva
gradivo je uglavnom izgubilo svoju primarnu namjenu. Većina gradiva se izlučuje a samo manji dio registraturnog gradiva se odabire s namjerom trajnog čuvanja u arhivi.

2.3. Model procesa

Za logičko oblikovanje prve faze planiranog informacijskog sustava (IS) važna je treća faza životnog ciklusa dokumenta. U njoj dokumenti i kompletni dosjei dolaze u Odjel za tehničku dokumentaciju. Temeljem [3] na IS se postavljaju zahtjevi koji određuju model procesa. IS treba oblikovati tako da omogućiti slijedeće procese:

- unos potrebnih podataka pojedinog dokumenta i kompletnog dosjea
- jednostavno pretraživanje i dohvat traženog dokumenta i dosjea
- evidentiranje korištenja gradiva: davanje na uvid dokumenta i dosjea
- evidentiranje korištenja gradiva: izdavanje preslike dokumenta i dosjea
- evidentiranje korištenja gradiva: posudba i vraćanje originala ili kopije dokumenta
- izlučivanje dokumenta temeljem propisanih rokova čuvanja
- odabiranje dokumenta iz registraturnog u arhivsko gradivo.

2.4. Model podataka

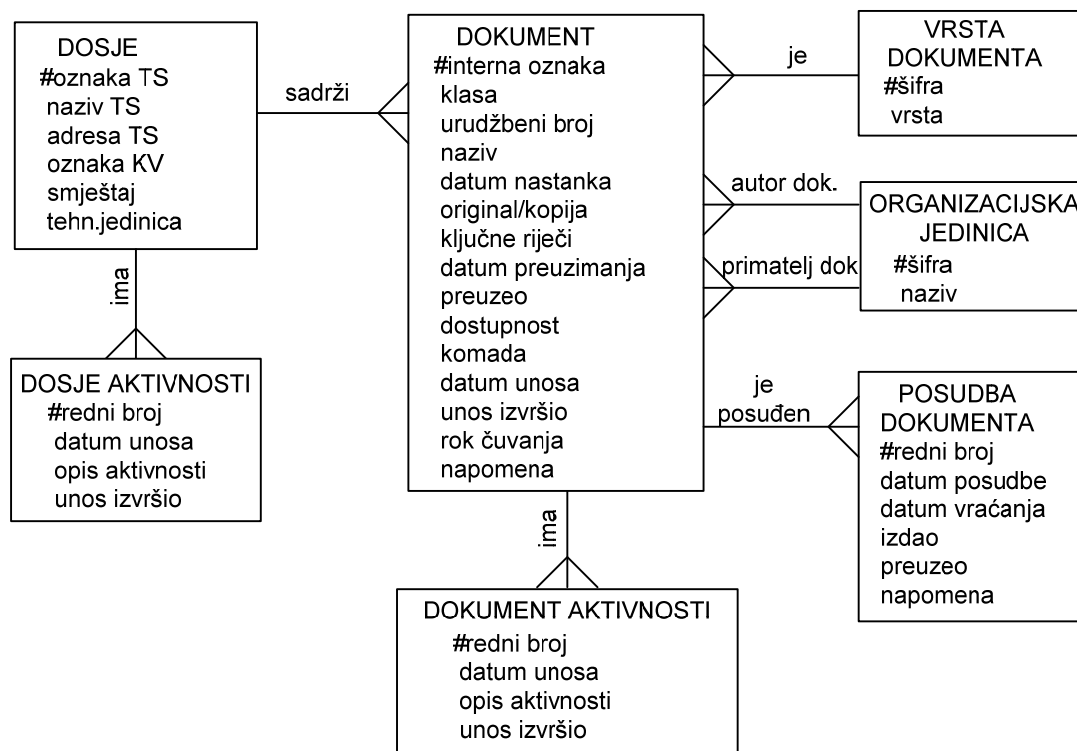
Model podataka IS evidentiranja konvencionalnog gradiva tehničke i poslovne dokumentacije određen je temeljem:

- podataka neophodnih za realizaciju prethodno navedenih procesa
- podataka arhivske knjige, kao knjige evidencija ulaska arhivskog i registraturnog gradiva u pismohranu [3]
- podataka zbirne evidencije o gradivu, organizirane kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu HEP-a [3]
- podataka knjige posudbi kojom se evidentira posudba registraturne građe odjela [3]

Za realizaciju postavljenih ciljeva neophodno je, ne računajući šifarnike, pet entiteta kojima su obuhvaćeni :

- podaci dosjea (serije) transformatorskih stanica (TS) i kabelskih vodova (KV)
- podaci o aktivnostima i bilješkama koji se odnose na dosje TS i KV
- podaci pojedinačnih dokumenata TS i KV
- podaci o aktivnostima i bilješkama koje se odnose na pojedinačne dokumente TS i KV
- podaci o posudbi dokumenta iz priručne zbirke odjela

U nastavku na slici 2. prikazan je dijagram entiteta – veze kojim je prikazan model podataka IS.



Slika 2. Model podataka, dijagram entiteta - veze

3. NEKI PRAKTIČNI ZADACI EVIDENTIRANJA TEHNIČKE DOKUMENTACIJE

Osim regulatornog okvira kojim je definirano predmetno područje za izradu kvalitetnog IS neophodno je i dobro poznavanje samog konvencionalnog gradiva odjela. Ovaj podfond gradiva odjela, što se čuva u priručnoj zbirici Odjela za tehničku dokumentaciju Elektre Zagreb, smješten je u tehničkim jedinicama registratorima i fasciklima i obuhvaća oko 180 dužnih metara (d/m) građe. Na temelju uvida u dio navedene građe u nastavku su prikazani neki praktični zadaci te prijedlozi za njihovo rješenje.

3.1. Identifikacija i imenovanje dokumenata

Temeljno pitanje ovog projekta je: kako prepoznati (identificirati) a potom i imenovati pojedini dokument? Da bi odgovorili na ovo pitanje potrebno je utvrditi što je to što dokument čini upravo tim dokumentom, odnosno koji su to obavezni sastavni dijelovi dokumenta koji tvore taj dokument i razlikuju ga od nekog drugog dokumenta? Kroz ovaj uglavnom vremenski zahtjevan zadatak prolazi projektant informacijskog sustava u fazi projektiranja informacijskog sustava a potom još jedanput i kvalificirana osoba „operator unosa podataka“ koja temeljem svojeg znanja i iskustva u radu s tehničkom i poslovnom dokumentacijom radi na unosu zaprimljenih dokumenata. Ovaj zadatak identifikacije i imenovanja dokumenta ponekad može biti osobito težak s obzirom da pojedini dokumenti nemaju naslov ili jasno naveden predmet dokumenta a iz sadržaja dokumenta teško je utvrditi njegov cilj. S druge strane, postojeća regulativa zahtijeva evidentiranje svakog pojedinog dokumenta i propisuje postupak njegovog odabiranja i izlučivanja.

3.2. Sustav oznaka transformatorskih stanica, kabelskih i nadzemnih vodova

Prije početka unosa podataka u planirani IS neophodno je dogovoriti, a zatim i dosljedno primjenjivati, sustav označavanja transformatorskih stanica (TS), kabelskih vodova (KV) i zračnih vodova (ZV) visokog i srednjeg napona. U sjedištu Elektre Zagreb u upotrebi je jedan takav sustav, neka vrsta govorećih šifri, kojim se jedinstveno identificiraju spomenuti objekti elektroenergetske mreže. Iako još uvijek postoje nedosljednosti u označavanju, osnova tog označavanja trebao bi biti pogonski, a ne konstrukcijski napon postrojenja i vodova. U nastavku slijedi prikaz navedenih oznaka:

- Oznaka TS: oznaka dobivena spajanjem šifre gornjeg pogonskog napona TS (1 – 10 kV, 2 – 20 kV, 3 – 30,35 kV, 4 - 110 kV) + „TS“ + broj TS po potrebi s vodećom nulom, primjer: „1TS0123“, transformatorska stanica broj 123 u pogonu na 10 kV
- Oznaka KV: oznaka dobivena spajanjem šifre pogonskog napona KV (1 – 10 kV, 2 – 20 kV, 3 – 30,35 kV, 4 - 110 kV) + „KV“ + broj KV po potrebi s vodećom nulom, primjer: „2KV1234“, kabelski vod broj 1234 u pogonu na 20 kV
- Oznaka ZV: oznaka dobivena spajanjem šifre pogonskog napona ZV (1 – 10 kV, 2 – 20 kV, 3 – 30,35 kV, 4 - 110 kV) + „ZV“ + „broj voda.broj dionice“ voda po potrebi s vodećom nulom, primjer: „1ZV09.04“, četvrta dionica zračnog voda broj devet u pogonu na 10 kV

Ovdje je potrebno napomenuti da subjekti izvan Elektre Zagreb uglavnom ne znaju spomenute oznake pa ih u svojim dokumentima upućenim Elektri Zagreb niti ne navode. Zadatak je zaposlenika Odjela za tehničku dokumentaciju da na preuzete dokumente upiše ispravne oznake, izvrše njihovu evidenciju i odlože u odgovarajuće tehničke jedinice. Procedura ispravnog i dosljednog internog označavanja dokumenata od izuzetnog je značaja za ovaj cjelokupan posao.

3.3. Pismena i dokumenti koji se odnose na nekoliko objekata

U postupku evidentiranja konvencionalnog gradiva poslovne i tehničke dokumentacije uvijek treba imati na umu činjenicu da se radi o nestrukturiranim dokumentima. To znači da postoji mogućnost da se jedan dokument ili pismeno odnosi na više objekata (transformatorskih stanica, kabelskih ili nadzemnih vodova). U navedenom slučaju original dokumenta se čuva uz jedan objekt i kopira za svaki objekt na koji se odnosi. Izostanak spomenute procedure izrada preslika i njihovog odlaganja uz objekte na koje se odnose bitno utiče na kvalitetu ovog posla. Smještaj originalnog dokumenta potrebno je evidentirati u zapisima kojima opisujemo objekte s kopijama originalnih dokumenata.

3.4. Korištenje gradiva i rokovi čuvanja arhivskog i registraturnog gradiva HEP-a

Korištenje gradiva svakako je najvažnija funkcija arhivskog i registraturnog gradiva. U cilju održavanja ažurnog stanja potrebno je izlučiti gradivo kojemu je istekao rok čuvanja. Rokovi čuvanja arhivskog i registraturnog gradiva HEP-a [4] nisu baš jasni i svakako bi ih trebalo preciznije odrediti. Na

primjer, stavka 130. i 134. određuju da se „Projekt sa svom pratećom dokumentacijom“ i „Projektni zadaci“ čuvaju trajno; stavka 317. i 319. propisuju da se „Dokumentacija proizvodnih, prijenosnih i distribucijskih postrojenja“ i „Investicijska dokumentacija hidroelektrana, termoelektrana i ostalih energ. objekata“ čuva trajno, a stavka 344. i 345. određuju da se „Objekti HEP-a koji više ne postoje (idejni, izvedbeni i pomoćni projekti)“ i „Dijelovi objekata HEP-a koji više ne postoje (idejni, izvedbeni i pomoćni projekti)“ čuvaju deset godina.

U postupanju s tehničkom dokumentacijom potreban je poseban oprez s obzirom da u osnovi postoje dvije grupe dokumenata:

- a) dokumenti koji se odnose na samu transformatorsku stanicu i ugrađenu opremu
- b) dokumenti koji se odnose na zemljište transformatorske stanice i trase kabela vodova

U slučaju ukidanja i demontiranja transformatorske stanice 10/0,4 kV to znači da se prva grupa dokumenata čuva u skladu s propisanim odredbama [4], a druga grupa dokumenata trajno.

3.5. Promjena broja (oznake) srednjenaponskog kablaskog voda

Naročit problem je izmjena broja (oznake) srednjenaponskog kablaskog voda. U slučaju interpolacije transformatorske stanice 10(20)/0,4 kV dio prethodno položenog kabela zadržava stari broj, a drugi dio zajedno s novopoloženim kablom dobiva novi broj (oznaku). U navedenom slučaju u evidenciji kabela s novim brojem (oznakom) potrebno je navesti i podatak o starom broju (oznaci) kabela jer je za pretpostaviti da za dionicu starog kabela postoji odgovarajuća dokumentacija (projekti, građevinska i uporabna dozvola, ..).

4. ZAKLJUČAK

Upravljanje konvencionalnim gradivom tehničke dokumentacije odgovoran je, složen i dugotrajan zadatak. Predloženo informatičko rješenje značajno će olakšati i ubrzati pretraživanje i dohvat dokumenata. Ono će značajno unaprijediti cjelokupan proces upravljanja konvencionalnim gradivom Odjela za tehničku dokumentaciju a društvu će se posredno, kroz veću efikasnost i smanjene troškove upravljanja dokumentacijom, osigurati ušteda.

LITERATURA

- [1] Zakon o arhivskom gradivu i arhivima (Narodne novine 105/1997., 64/2000.)
- [2] Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (Narodne novine 63/2004., Narodne novine 106/2004.)
- [3] Pravilnik o zaštiti arhivskoga i registraturnoga gradiva Hrvatske elektroprivrede d.d. (HEP Vjesnik bilten broj 155)
- [4] Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Hrvatske elektroprivrede i njezinih prednika s rokovima čuvanja (HEP Vjesnik bilten broj 203)
- [5] Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (Narodne novine 90/2002.)
- [6] Pravilnik o predaji arhivskoga gradiva arhivima (Narodne novine 90/2002.)
- [7] Pravilnik o evidencijama u arhivima (Narodne novine 90/2002.)
- [8] Ž.Heđbeli, „Što i kako s papirima organizacija civilnog društva“, Documenta – Centar za suočavanje s prošlošću, Zagreb, 2006.
- [9] Zapisi nevladinih organizacija : zajedničko pamćenje „Praktičan vodič u 60 pitanja“, prijevod s engleskog jezika prilagodba Živana Heđbeli, Documenta – Centar za suočavanje s prošlošću, Zagreb, 2006
- [10] HRN ISO 15489-1 Informacije i dokumentacija – Upravljanje spisima – 1. Dio: Općenito (ISO 15489 – 1:2001), Državni zavod za normizaciju i mjeriteljstvo, drugo izdanje XI 2004.
- [11] HRN ISO 15489-1 Informacije i dokumentacija – Upravljanje spisima – 2. Dio: Smjernice (ISO 15489 – 2:2001), Državni zavod za normizaciju i mjeriteljstvo, drugo izdanje XI 2004.

- [12] D.Rubčić, J.Šaban, J.Ivanović, „Vodič za arhiviranje dokumentacije u trgovačkim društvima i ustanovama“, Informator, Zagreb, 1999.
- [13] Nacrt Uredbe o spisovodstvu u javnim službama, Hrvatski državni arhiv, 2003.
- [14] Uredba o uredskom poslovanju (Narodne novine 7/2009.)
- [15] Luciana Duranti „Arhivski zapisi – Teorija i praksa“, Hrvatski državni arhiv, Zagreb, 2000.