

ELEKTRONSKA POŠTA JE POTREBA - IN IGRAČA

Martin Lorbar

Splošna ugotovitev je, da je elektronska pošta (tako kot računalniško faksimilno sporočilo) tehnična pridobitev, ki je prvenstveno ukrojena za potrebe podjetništva. Gospodarske organizacije v tujini in pri nas niso vezane glede svoje korespondence skoraj na nikakršna organizacijska in pravna pravila. Zato jim hitro sporočanje poslovnih informacij in dokumentov, ki se hranijo le razmeroma kratek čas, nekako ustreza, čeprav je njihova dokazna vrednost sila sporna.

Državni upravni organi so glede uradnih sporočil vezani na pravne določbe zakona in izvršilnih predpisov o varovanju kulturne dediščine - in na predpise o pisarniškem poslovanju, med temi zlasti na Uredbo o pisarniškem poslovanju in o dolžnostih upravnih organov do dokumentarnega gradiva (Uradni list RS, št. 72/94 in 82/94). Podobni predpisi veljajo tudi v tujini, na primer v Zvezni republiki Nemčiji; tam (za zdaj) državni upravni organi v uradnih zadevah ne dopuščajo v upravnih zadevah uporabe sporočila po elektronski pošti kot uradnega dokumenta. Kompletna upravna zadeva (posebno še v postopkih sodnega varstva) mora biti sestavljena samo iz klasičnih papirnih dokumentov. Tudi pri nas so nekateri predstojniki upravnih organov prepovedali uporabo elektronske pošte kot enakovrednega nadomestka pisnega dokumenta. Namesto neposredne uporabe naj se sporočilo po elektronski pošti natisne s tiskalnikom in tako (formalno pomanjkljivo) postane pisni dokument. *Taka rešitev je slaba, draga in neperspektivna.*

Na direktno vprašanje predstojniku Arhiva Republike Slovenije: "Ali je sporočilo po elektronski pošti lahko arhivsko gradivo (to je gradivo trajne kulturne dediščine, ki ga hranijo državni in drugi javni arhivi)?" smo prejeli nedvoumen odgovor: "Seveda! Ne le to! Tako arhivsko gradivo je treba arhivom predajati na nosilcih (računalniških medijih), na katerih so zapisani." - Arhiv Republike Slovenije ima tehnično možnost, da elektromagnetne zapise na računalniških medijih konvertira v zapise na medije, ki so praktično trajni in ostanejo berljivi (po ocenah) kakih sto let (kar se predvideva, saj dokazov nimamo). Gre za lasersko zapisovanje.

Neposredno branje takih zapisov ni možno; potrebujemo ustrezne bralne in reprodukcijske naprave. Take naprave so danes vsesplošno dostopne za nepretirano ceno. Začenjajo pa se dvomi, ali bodo čez desetletja še na voljo tehnične možnosti, ki bodo omogočale branje (poslušanje, gledanje animiranih prizorov itd.) čez nekaj desetletij. Ti dvomi so sicer upravičeni, saj vemo, da ne moremo več brati in interpretirati niti tako preprostih zapisov, kot so luknjane kartice ali gravirani tonski zapisi. Vprašujemo se, ali bodo na voljo današnji čitalci raznih načinov zapisovanja. Kdo jih bo vzdrževal oziroma, kdo bo proizvajal "laboratorijske" naprave, ki bodo sposobne razpoznavati znake na recimo dvajset let starih

medijih? Vendar to ni naš problem, problem strokovnih delavcev, ki se ukvarjamo s pravili ohranjanja dokumentarnega gradiva.

Ker je temu tako, nastane akutno vprašanje, na katero so doslej znani le nepreverjeni hipotetični odgovori: "Kje bomo iskali prispela in odposlana sporočila po elektronski pošti po petih, kaj še po desetih letih?" Brez ustrezne (obvezne) organizacijske ureditve teh sporočil v izredno visokem odstotku primerov ne bo več mogoče poiskati.

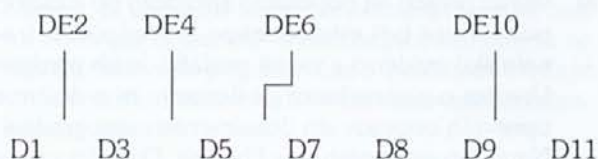
V teoriji ravnanja z zapisi (records managementa) poznamo tako imenovano *hibridno zadevo* (tehnično ovoj, mapo), v katero sodijo poleg klasičnih papirnih dokumentov tudi dokumenti elektronske pošte in računalniška faksimilna sporočila. Dokumenti te vrste dokumentov so *dislocirani*; ni jih v mapi, ampak so na sprejemnih postajah tistih upravnih delavcev, ki so opremljeni z ustrezno tehnično in softversko opremo. Razumljivo je, da v zadevi mora obstajati nek uradni zaznamek, ki v pisni obliki pove, kam po vsebinski logiki spada dokument elektronske pošte in kje je shranjen, da ga bo upravni delavec priklical na svoj zaslon, takrat ko ga bo potreboval.

Hibridne zadeve so doslej redkost. V perspektivi pa bodo obstajale tudi zadeve, v katerih ne bo več papirnih dokumentov (navsezadnje je to razvojni cilj), ampak bodo vsi dokumenti v obliki elektronskih zapisov. Dvoje trdnih pravil bo še vedno ostalo. Prvič: vse zadeve in dokumenti bodo obvezno evidentirani - in drugič: iz evidence bo morala biti razvidna enostavna pot, kako tako zadevo poiskati in predočiti.

Organizacijske (za zdaj hipotetične) rešitve so naslednje:

- Vsako prejeto ali odposlano sporočilo po elektronski pošti mora biti evidentirano v predpisani (računalniški) evidenci z vsemi podatki, ki jih predpisuje Uredba o pisarniškem poslovanju in o dolžnostih upravnih organov do dokumentarnega gradiva ter Navodilo za izvajanje te Uredbe. Dovoliti uporabo elektronske pošte brez evidentiranja, bi pomenilo na široko odpreti vrata neurejenosti, samovoljnosti, manipulaciji s podatki, možnosti izdajanja zaupnih podatkov komurkoli itd.

- b) Predstojnik upravnega organa ne more dovoliti, da bi bila elektronska pošta in računalniški faksimile *osebna pripomočka* upravnih delavcev (kakor je to denimo žepni kalkulator), ampak mora biti uporaba določena z organizacijskimi pravili in nadzorovana, da ne zapademo v popolno anarhijo.
- c) Če mora biti elektronska pošta evidentirana, mora jo biti evidenčni podatki zapisani v samem elektronskem sporočilu. Pri odposlanih elektronskih sporočilih to ne povzroča posebnih težav; na začetku sporočila pač zapišemo tudi ustrezne evidenčne podatke. Težave so večje (vendar ne nepremagljive) pri prejetih sporočilih, saj nanje ne moremo ničesar pripisati, ali humorno rečeno, ne moremo nanj odčitati prejemanja stampiljke.
- c) Prejemnik ni upravičen sporočil po elektronski pošti brez vednosti pristojnih oseb shraniti v svojem *inbox-u* ter v tem okviru v svojih *folder-jih*, jih zavreči itd. Saj vendar ne gre za njegovo zasebno pošto. Lahko shranjuje "kopije" (pogojno rečeno), ko je sporočila, prejeta po elektronski pošti "predal" (pogojno rečeno) službam, ki so jo dolžne evidentirati, spremljati reševanje upravnih zadev, nazadnje pa shraniti in varovati. Ko pa jih bo prejemnik "predal", jih je treba prevesti v tako obliko, ki bo dovoljevala nanje zapisati ustrezne podatke o prejemu (klasifikacijski znak, zaporedno številko zadeve, letnico, signirni znak, priloge itd.)
- d) Dokumentarno gradivo državnih upravnih organov, javnih zavodov in javnih podjetij ima svojo *predpisano sistematiko*. Urejeno mora biti po letih (letnikih), po klasifikacijskih znakih, zadeve pa po zaporednih številkah v okviru klasifikacijskega znaka (interno so oštevilčeni tudi posamezni dokumenti). V tem okviru so nekatere zadeve *arhivske*, druge so trajnega značaja, največjo skupino pa tvorijo zadeve, katerim je vnaprej določen rok hranjenja (2 leti, 5 let, 10 let itd.).
- V to sistematiko je treba uvrstiti tudi sporočila po elektronski pošti. Zatrjevanja, da bo posamezen dokument elektronske pošte mogoče najti kadar koli in na kateremkoli sprejemnem mestu, ni mogoče resno obravnavati. Elektronska pošta se mora tudi tehnično uvrstiti v predpisani sistem, kar pomeni, da je treba poslane in prejete pošiljke načeloma istega upravnega organa shraniti ("kopirati") pogojno rečeno) na skupen računalniški nosilec.



Schema hibridne zadeve:

D1, D3, D5, itd. so klasični dokumenti na papirju;
DE2, DE4, DE6 itd. pa so "interpolirani" dokumenti

elektronske pošte na mestih, kamor po sistematiki evidentiranja in hranjenja spadajo.

- e) Vprašujemo se, kje je ovira, da ne bi prihajala elektronska pošta naravnost v vložišče, ki je za sprejem prispelih dokumentov s predpisi in organizacijsko določeno. Tu naj bodo locirane sprejemne naprave, tu naj se prispela sporočila elektronske pošte hitro evidentirajo, razporedijo na omenjeni skupni računalniški nosilec in shranijo skladno s predpisi, nato pa po mreži posredujejo tistemu, ki je odgovoren za rešitev.

Odgovor na vprašanje, kaj pomeni "skupni računalniški nosilec" za kompletno elektronsko pošto, so dolžni dati kompetentni strokovnjaki. Lahko je to trdi disk, njegov segment (sektor), optični disk itd. Pomembno je, da je vsem upravičenim osebam, zlasti pa pooblaščenim delavcem vložišča, omogočen dostop do posameznega dokumenta elektronske pošte. Dostop bo potreben:

- v posameznih fazah reševanja upravne zadeve (upravna zadeva je tu mišljena v najširšem pomenu);
- v primerih, ko je posamezno zadevo treba oddati pristojnemu državnemu arhivu; oddati jo je namreč treba kompletno (pisna, papirna gradiva + gradiva na elektronskih nosilcih). To pomeni, da bo potrebno označene dokumente (v poznejšem razvojnem obdobju pa celotno zadevo) prepisati na drug elektronski nosilec, ki bo še vedno urejen po predpisani sistematiki;
- v primerih, ko je zadevi pretekel rok hranjenja. Ko bo vložišče tako zadevo odstranilo iz stalne zbirke dokumentarnega gradiva in uničilo, mora označiti (ne brisati) tudi ob dokumentu elektronske pošte, da je pripadajoča zadeva izločena in uničena.

Gotovo so še drugi primeri, ki ta hip niso razvidni, ko bo vložišče moralo iskati dokument elektronske pošte. Če opisane sistematike ne bo, bo iskanje brezupno, zanesljivost poslovanja pa prizadeta. Danes se v Sloveniji na široko tehnično vzpostavlja elektronska pošta; posebno aktivno se angažira Center vlade za informatiko. Toda na tehtnici presoje upravičenosti investicij je videti le tehnološki napredek - skorajda pa ni videti racionalnosti, funkcionalnosti in gospodarnosti.

Ker gre za prve korake, večje škode še ni. Če pa se v nadaljnjem razvoju nihče ne bo briga za organizacijsko podlago poslovanja upravnih organov z elektronsko pošto (ter z računalniškimi telefaksnimi sporočili), bo škoda velika. Lahko trdimo, da je državna uprava bogato opremljena s sodobnimi tehničnimi sredstvi, ki omogočajo še marsikaj drugega poleg elektronske pošte, učinkovitost te uprave pa je kljub temu skrajno nizka. Primer: Osebni računalniki se na primer uporabljajo pretežno kot pisalni stroji v rokah visokih strokovnjakov, ki ne znajo tipkati. Tako izdatno pripomoremo k večanju stroškov državne uprave, gospodarstvo pa stoka pod velikim bremenom javne porabe.

Seveda: elektronsko pošto je mogoče uporabljati tudi za sporočanje efemernih informacij in za nepomembno

dogovarjanje. Toda sredstvo za tako rabo imamo že skoraj sto let. To so telefonske zveze, pogosto izkoriščane brez haska.

Pripomba: Da bi dokumente, ki prihajajo po elektronski pošti, pravilno razvrstili, so potrebne naslednje faze postopka:

- pooblaščen vodja vložišča mora spoznati vsebino pošiljke (dokumenta) elektronske pošte zaradi klasificiranja;
- odpreti mora novo *datoteko* ter z ustreznim urejevalcem besedil zapisati temeljne podatke o dokumentu, na primer: datum prispetja, šifro zadeve, kamor dokument spada, signirni znak itd. Vpisovanje naj bi olajšal ustrezen macro v obliki manjšega obrazca (posnetek prejemne štampljke);
- dokument elektronske pošte je treba kopirati v *novi datoteki* pod pravkar izpolnjeno "prejemno štampljko";
- dokument je treba vnesti v evidenco zadev in dokumentov;

- dokument je treba z ustreznim programom za sortiranje uvrstiti v datoteko elektronsko prejetih dokumentov (glej skico zgoraj);
- pooblaščen vodja vložišča z drobnim uradnim zapiskom v fizični mapi zadeve opozori, da obstaja (in kje obstaja) dokument elektronske pošte.

Faze postopka so morda lahko razvrščene po drugačnem vrstnem redu in poenostavljene. To je bodoča naloga sestavljalcev programske opreme.

Rezultat omenjenega postopka pa je, da ob prebiranju pisnih papirnih dokumentov v fizični mapi zadeve strokovni delavec more prebrati dokument elektronske pošte na zaslonu, ko ga potrebuje. Prebira ga lahko poljubnokrat.

Procedura vključevanja odposlanih elektronskih sporočil je podobna pravkar opisani, je pa enostavnejša, saj imamo evidenčne podatke (šifra, datum itd.) o zadevi zapisane že ob koncipiranju dokumenta.



Martin Lorbar, diplomirani pravnik s specializacijo na področju organizacije državne uprave. Zaposlen 30 let v državni upravi, od tega 6 let načelnik Urada IS za organizacijo in metode dela. Leta 1975 je pripravil prvi koncept informatizacije državne uprave v Sloveniji. 15 let je predaval na Višji upravni šoli in objavil vsaj 29 strokovnih del (po katalogu NUK) s področja organizacije državne uprave, produktivnosti in ravnanja z zapisi (pisarniškega poslovanja). V letih 1954 in 1955 je bil nosilec priprav Uredbe o pisarniškem poslovanju in o dolžnostih upravnih organov do dokumentarnega gradiva ter Navodila za izvajanje te uredbe.



Vabilo avtorjem

Uredniški odbor revije *Uporabna informatika* načrtuje razširitev obsega revije oziroma večjo pogostost izhajanja. Veliko število prispevkov za letošnje posvetovanje Dnevi slovenske informatike nam je dodatno potrdilo, da je v našem okolju veliko ljudi, ki želijo objaviti svoje raziskovalne dosežke ali delovne izkušnje na področju informatike.

S tem vabilom se posebej obračamo na informatike v praksi, da predstavijo svoje ugotovitve in izkušnje. Prepričani smo, da bo s tem naša revija postala še bolj zanimiva za strokovno javnost.

Navodila za prispevke objavljamo na zadnji strani revije.