

Leprinka ARHI

software za izradu XML datoteke sa strukturiranim podacima za unos u sustav ARHiNET

Kako možete pročitati na stranicama <http://arhinet.arhiv.hr/> :

"ARHiNET je mrežni informacijski sustav za opis, obradu i upravljanje arhivskim gradivom. Namijenjen je arhivima i drugim imateljima arhivskog gradiva (muzeji, knjižnice i dr.) te ustanovama, upravnim tijelima i poduzećima koja stvaraju arhivsko gradivo."

Na istim stranicama također piše da:

"Pravilnikom o dopunama Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 106/2007) uveden je novi način dostave popisa dokumentacijskih zbirki i gradiva koje one sadrže, tako da se oni nadležnom arhivu dostavljaju u elektroničkom obliku. Dostava u elektroničkom obliku omogućuje ažurno vođenje evidencija gradiva i znatno poboljšava mogućnosti pretraživanja i iskoristivost podataka, bez suvišnog ispisa i prepisivanja podataka."

Predviđena su dva načina dostave navedenih popisa u elektroničkom obliku: izravnim upisom u bazu podataka nadležnog arhiva ili u obliku elektroničkog obrasca (xml datoteke sa strukturiranim podacima popisa) koji utvrđuje Hrvatski državni arhiv.

Imatelj gradiva koji se odluči za izravni upis u bazu podataka na mrežno dostupnom poslužitelju arhiva nije dužan voditi i vlastite popise, bilo u elektroničkom, bilo u klasičnom obliku. Baza podataka u ovom slučaju ima, naime, i funkciju evidencije njegova gradiva.

Baza podataka u kojoj državni arhivi u Hrvatskoj vode evidencije o gradivu imatelja u nadležnosti arhiva sastavni je dio je nacionalnog arhivskog informacijskog sustava ARHiNET. Za pristup aplikaciji za unos i pretraživanje podataka potrebno je prethodno se registrirati, nakon čega ćete dobiti korisnički račun i lozinku za pristup te upute za rad. Registracija se obavlja preko nadležnog arhiva.

Imatelji koji se odluče za dostavu putem elektroničkog obrasca popise će dostavljati u obliku xml datoteke. Upute za izradu popisa, normativni podaci i xml shema arhivskih jedinica i stvaratelja gradiva nalaze se na mrežnim stranicama ARHiNETA.

Imatelji koji popise gradiva dostavljaju putem ovakvog elektroničkog obrasca i nadalje su dužni voditi vlastite popise iz članaka 5. i 6. Pravilnika."

Dakle, predviđena su DVA načina dostave podataka: izravan upis i XML obrazac. Leprinka Arhi je software koji omogućava drugi način unosa.

Što je XML?

Kada je potrebno poslati podatke iz jednog računala u drugo nužno je potrebno da se ta računala "razumiju" tako da računalo koje prima podatke može prihvatiti podatke računala koje šalje.

XML je samo jedan od mnogobrojnih načina na koji se računala sporazumijevaju. Vrlo je jednostavan i fleksibilan i stoga ima široku primjenu. Primjer slanja podataka u XML formatu je slanje IP obrazaca u poreznu upravu, koje se također odvija jednom godišnje i na vrlo sličan način kao i slanje podataka u ARHiNET.

Izravan upis vs. lokalni upis

Izravan upis je kada se putem interneta spajate na računalo u Državnom arhivu i upisujete podatke izravno u njihovo računalo. Lokalni upis je kada podatke upisujete u vaše računalo, i to je način na koji ćete vi raditi.

Oba načina imaju prednosti i nedostatke. Neke od prednosti lokalnog upisa su slijedeće:

- program je jednostavniji, a time i jeftiniji
- podaci su vam uvijek dostupni (nema spajanja)
- unos je brži, što znači pregledniji i jednostavniji
- nema zagušenja i padova sustava kao npr. kod ispisa svjedodžbi iz e-matice

Prednosti izravnog upisa opisane su na stranicama ARHiNETa

Struktura arhive

Ljubazno osoblje ARHiNETA složilo je dopis u kojem opisuju kako bi trebala izgledati struktura školske arhive. Dopis izgleda ovako:

Metodologija izrade strukturiranog popisa registraturnog gradiva u intervalu fond-dosje

1. *Identificirati sve prednike škole i sve područne škole, te za svakog pojedinačno otvoriti fond*
2. *Unutar svakog fonda identificirati registraturno gradivo ovisno o sadržaju, svaka sadržajna cjelina unutar fonda predstavlja seriju (npr. serija pedagoške dokumentacije, serija kadrovske dokumentacije, serija financijsko-računovodstvene dokumentacije...)*
3. *Unutar svake serije identificirati manje sadržajne cjeline koje se nazivaju podserijama, npr. unutar serije pedagoške dokumentacije moguće su podserije: matične knjige učenika, imenici, dnevници, spomenica škole itd*
4. *Gradivo opisati do razine dosjea (Fond-Serija-Podserija-Dosje)*

u uputama za primjenu XML sheme na stranicama opisane su slijedeće razine:

razina	naziv
0	fond
1	podfond
2	serija
3	podserija
4	dosje
5	predmet

Dakle, ARHiNET je zamišljen na šest razina, od nulte do pete.

Nulta razina naziva se fond. Broj fondova koje trebate otvoriti odgovara broju stvaratelja. Pojedini stvaratelji su ustanove koje su prednici (preteče) sadašnje ustanove. Svaki stvaratelj ima svoj broj (svoju šifru) koju možete doznati u Državnom arhivu. unutar svakog fonda trebalo bi otvoriti podfondove (druga razina) za matičnu i područne škole. Osim šifre stvaratelja, iz Arhiva morate doznati i šifru imatelja jer je i ta šifra nužna za ispravno stvaranje XML datoteke.

Primjer strukture arhive u zamišljenoj školi:

Škola je nastala 1942. godine kao "Talijanska škola". 1945. je ponovno osnovana kao "Narodna škola", dok je 1990. postala "Hrvatska škola". Škola ima dvije područne škole koje su otvorene jedna 1967. i druga 1995.

1. Talijanska škola
2. Narodna škola
- 2.1. Narodna škola - Područna škola 1
3. Hrvatska škola
- 3.1. Hrvatska škola - Područna škola 1
- 3.2. Hrvatska škola - Područna škola 2

Varijanta na temu mogla bi biti ovako:

1. Talijanska škola
2. Narodna škola
- 2.1. Narodna škola - Matična škola
- 2.2. Narodna škola - Područna škola 1
3. Hrvatska škola
- 3.1. Hrvatska škola - Matična škola
- 3.2. Hrvatska škola - Područna škola 1
- 3.3. Hrvatska škola - Područna škola 2

Treća razina naziva se serija. Predložene serije za svaki fond, prema dopisu su slijedeće:

Serije dokumentacije – okvirni prikaz za škole

1. *Pedagoška dokumentacija*
2. *Kadrovske evidencije*
3. *Uredske knjige*
4. *Zapisnici školskih organa i tijela*
5. *Opći i pravni poslovi (statuti, pravilnici, opći akti, putni nalozi)*
6. *Planovi i izvješća (izvješća ministarstvu, osnivaču, godišnji, periodični)*
7. *Spisi UZ*
8. *Računovodstvo i financije*

Ovo je okvirni prikaz što znači da si možete odrediti strukturu kako vam odgovara, ali bi trebala biti slična predloženoj.

Druga razina su podserije, i u dopisu je naveden primjer za 8. Računovodstvo i financije:

- 8.1. *Plaće i platne liste*
- 8.2. *Operativna financijska dokumentacija*
- 8.3. *Završni računi i obračuni*

Četvrta razina naziva se dosje, i to bi, prema dopisu, za škole trebala biti krajnja razina strukturiranja arhive, što znači da petu razinu, u pravilu, nećete koristiti.

To znači da bi struktura zamišljene škole izgledala ovako:

- 1. Talijanska škola
 - 1.1. *Pedagoška dokumentacija*
 - 1.2. *Kadrovske evidencije*
 - 1.3. *Uredske knjige*
 - 1.4. *Zapisnici školskih organa i tijela*
 - 1.5. *Opći i pravni poslovi*
 - 1.6. *Planovi i izvješća*
 - 1.7. *Spisi UZ*
 - 1.8. *Računovodstvo i financije*
- 2. Narodna škola
 - 2.1. *Pedagoška dokumentacija*
 - 2.2. *Kadrovske evidencije*
 - 2.3. *Uredske knjige*
 - 2.4. *Zapisnici školskih organa i tijela*
 - 2.5. *Opći i pravni poslovi*
 - 2.6. *Planovi i izvješća*
 - 2.7. *Spisi UZ*
 - 2.8. *Računovodstvo i financije*
 - 2.8.1. *Plaće i platne liste*
 - 2.8.2. *Operativna financijska dokumentacija*
 - 2.8.3. *Završni računi i obračuni*
- 2.1. Narodna škola - Područna škola 1
 - 2.1.1. *Pedagoška dokumentacija*

itd.

Redni brojevi strukture u pravilu bi trebali ići po redu. To znači da ako niste otvorili neku od predloženih serija, računovodstvo i financije ne moraju biti pod 8. Struktura ne mora sadržavati sve razine redom. To znači da je moguće napraviti strukturu tipa:

- 1.
- 1.1.
- 1.1.1.1.
- 1.1.1.2.

itd.

(razina 1.1.1. nije upisana)

Forma za upis strukture u programu Leprinka Arhi izgleda ovako:

oznaka	naziv	šifra stvaratelja	šifra imatelja	stavki	napomena
1	Osnovna škola	12345	6789		
1 6	tehnička dokumentacija			5	

Komande sa lijeve strane su "Novi" i "Otvori", a sa desne strane su "Piši", "Briši", "Postavke" i "Izlaz". Izrada XML datoteke je pod "Piši".

Komanda "Otvori" otvara formu za upis pojedinih stavaka arhivske knjige. Forma izgleda ovako:

1.1.škola

rb	naziv
1	

redni broj:

datum upisa:

godine od: do:

naziv:

mjerna jedinica: --- (metri, komadi i slično)

tehnička jedinica: --- (kutije i slično)

građa: --- (spis, isprava, knjiga, ...)

vrsta medija: --- (papir, mikrooblik, digitalni medij, ...)

smještaj:

napomena:

rok čuvanja:

Lijevo je popis upisanih stavaka a desno se nalaze podaci za svaku stavku.

Komande su, redom, "Novi", "Spremi", "Smanji", "Vrati na početnu veličinu", "Povećaj", "Piši", "Briši" i "Izlaz".

Nije potrebno popunjavati sva polja.

Slijedi popis šifri prema šifarniku ARHiNETa.

Mjerne jedinice		Grada		Vrsta medija	
1	metar	1	Spis	1	Papir
3	komad	2	Isprava	2	Pergamena
5	minuta	3	Rukopis	3	Mikrooblik
6	snimka	4	Knjiga	4	Fotografija
267	milimetar	5	Crtež	7	Dijapozitiv
268	centimetar	6	Fototisak	8	Filmska vrpca
269	decimetar	7	Plakat	9	Magnetofonska traka
270	metar (opet)	8	Razglednica	10	Digitalni medij
681	piksel	9	Slika	11	Video kazeta
		10	Otisak	12	Audio kazeta
	Tehničke jedinice	11	Zemljopisna karta	13	Staklo
2	album	12	Atlas	14	Predmet
4	ambalažna kutija	13	Dijagram	15	Gramofonska ploča
7	audio kazeta	14	Globus	16	Platno
10	bilježnica	15	Model		
12	komad	16	Prezentacijski list		
16	CD	17	Skica		
22	disk	18	Pogled		
23	fascikl	19	Plan		
24	mikrooblik II	20	Arhitektonski nacrt		
26	kutija	21	Dijagram		
27	DVD	22	Model		
32	film	23	Prezentacijski list		
33	filmski svitak	24	Skica		
36	foto-album	25	Tehnički nacrt		
39	gramofonska ploča	26	Ostalo		
42	kartoteka	27	Neodređeno		
43	knjiga	28	Film		
48	omotnica	33	Video snimka		
56	ladica	34	Vizualna projekcija		
61	list	37	Podaci		
63	magnetofonska traka	38	Program		
67	mapa	39	Grafički prikaz		
69	mikrofilmski svitak	40	Dokument		
74	neg.	41	Font		
80	ormar*	42	Igra		
91	registrator	43	Zvuk		
94	svitak*	44	Mrežni sustav		
97	sanduk*	45	Mješano		
105	svezak	46	Ostalo		
108	svežanj	47	Plan		
118	vrpca	48	Položajni nacrt		
121	video kazeta				
122	vrećica				