

Članki in razprave

UDK 930.253:35(497.4)

Od nastanka zapisov do izročitve arhivskega gradiva v slovenski javni upravi*

VLADIMIR ŽUMER

Vsebina prispevka:

1. Uvod
2. Dokumentarno gradivo in arhivsko gradivo javnih pravnih oseb
3. Prizadevanja za enotno ravnanje z zapisi javnih pravnih oseb od nastanka do uničenja ali do izročitve arhivskega gradiva pristojnemu državnemu arhivu
4. Veljavni predpisi o ravnanju z dokumentarnim in arhivskim gradivom v organih javne uprave Republike Slovenije skupaj z elektronskim poslovanjem in elektronskim arhiviranjem
5. Problematika ravnanja z zapisi v javni upravi Republike Slovenije
 - 5.1 Klasifikacijski načrti za razvrščanje gradiva po vsebini
 - 5.2 Ravnanje z elektronsko pošto in elektronskimi dokumenti v organih javne uprave ter vodenje računalniške evidence o gradivu
 - 5.3 Mikrofilmanje in skeniranje zapisov, ki v izvirniku nastajajo na papirju
 - 5.4 Roki hranjenja dokumentarnega gradiva in določanje arhivskega gradiva
6. Izobraževanje delavcev javne uprave s področja records managementa, strokovni izpiti, preizkusi strokovne usposobljenosti
7. Perspektive razvoja
8. Priloga 1 – Pomembnejši predpisi in priročniki o ravnanju z dokumentarnim in arhivskim gradivom v Republiki Sloveniji
9. Priloga 2 – Seznam tipičnega arhivskega gradiva

1. Uvod

Nesporno in zelo pomembno postaja dejstvo, da je ravnanje z zapisi, upravljanje z zapisi oziroma "records management"¹ v sodobni javni upravi neločljivi sestavni del informacijskega sistema in temelj za kakovostno poslovanje ter spremljanje dela vseh pravnih in fizičnih oseb.

* Prispevek za mednarodno konferenco v Zagrebu 25. in 26. aprila 2002.

¹ Angleški izraz "records management" v slovenščino najpogosteje prevajamo kot "ravnanje z zapisi", včasih pa tudi kot "upravljanje z zapisi". Opušča se izraz "pisarniško poslovanje", ki postaja v informacijski dobi mnogo preozek pojem.

Še posebej to velja za velike organizacijske sisteme kot so organi državne uprave, pravosodja, lokalne samouprave ter javna podjetja in javni zavodi. Ravnanje s podatki, informacijami ter zapisi oziroma dokumenti predstavlja temeljne procese vsakega informacijskega sistema.² Zato je v teoriji in praksi ravnanja z zapisi nujno potrebno, da javne pravne osebe kot ustvarjalci gradiva in javna arhivska služba zapise že od nastanka naprej obravnavajo povezano in celovito in da medsebojno tesno sodelujejo, čeprav so cilji oziroma interesi varovanja glede na pomen zapisov različni.³

V prispevku se bom omejil na postopke ravnanja z zapisi javnih pravnih oseb s posebnim poudarkom na zapisih, ki nastajajo pri organih javne uprave (državna uprava in lokalna samouprava – občine in mesta). Rad bi poudaril predvsem enotno ravnanje ustvarjalcev in arhivske službe z zapisi od nastanka dalje, problematiko klasifikacijskih načrtov za razvrščanje zapisov oziroma dokumentarnega gradiva po vsebini, računalniških evidenc dokumentarnega gradiva, odbiranja in izročanja javnega arhivskega gradiva pristojnemu državnemu arhivu, elektronskega poslovanja in elektronskega arhiviranja ter izobraževanja delavcev s tega področja v javni upravi. Postopki so bili v Sloveniji nazadnje regulirani z Zakonom o arhivskem gradivu in arhivih leta 1997 ter arhivskimi podzakonskimi akti leta 1999,⁴ z

² Poudarja se povezanost poslovanja z zapisi s celotnim informacijskim sistemom ter z vsemi procesi in funkcijami ustvarjalca zapisov. Primerjaj članek: Jozo Ivanović, Sheme metapodataka u upravljanju dokumentima, Arhivski vjesnik, letnik 44, 2001, str. 103-121.

³ Tudi hrvaška arhivska služba zastopa tesno povezanost arhivov z upravljanjem zapisov pri ustvarjalcih gradiva. Glej poglavje "Arhivi i uprava: međuodvisnost i povezanost" v članku: Josip Kolanović, Arhivska služba Republike Hrvatske: stanje i izgledi razvoja, Arhivski vjesnik, letnik 44, 2001, str. 24-26.

⁴ Zakon o arhivskem gradivu in o arhivih (Uradni list RS, št. 20/97), Pravilnik o odbiranju in izročanju javnega arhivskega gradiva arhivu (Uradni list RS, št. 59/99), Pravilnik o strokovni usposobljenosti delavcev javnopravnih oseb, ki delajo z dokumentnim gradivom (Uradni list RS, št. 59/99), in Pravilnik o materialnem varstvu arhivskega in dokumentarnega gradiva (Uradni list RS, št. 59/99).

ново Uredbo o poslovanju organov javne uprave z dokumentarnim gradivom⁵ konec leta 2001 in Navodilom za izvajanje uredbe o poslovanju organov javne uprave z dokumentarnim gradivom⁶ v začetku leta 2002. Uredba in navodilo sta se večinoma posodobila z določbami Zakona o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu,⁷ ki je v Sloveniji začel veljati sredi leta 2000 in v pravnem pogledu omogoča tudi javni upravi vstop v "elektronsko dobo".

2. Dokumentarno gradivo in arhivsko gradivo javnih pravnih oseb

V strokovni literaturi in v vseh predpisih,⁸ ki v Republiki Sloveniji od leta 1981 dalje določajo ravnanje z zapisi v procesu pisarniškega poslovanja, ali urejajo varstvo arhivskega gradiva kot kulturne dediščine, za "zapise" uporabljamo pojma "dokumentarno gradivo" in "arhivsko gradivo".⁹ Ker ju v praksi še vedno prepogosto razumemo in uporabljamo napačno, naj tudi v tem prispevku za lažje razumevanje situacije v Sloveniji opozorim na potrebno razlikovanje.

Dokumentarno gradivo (zapisi, dokumenti, dokumentacija) so po definiciji več predpisov pisani, risani, tiskani, fotografirani, filmani, fonografirani, magnetno, optično (elektronsko) ali kako drugače zapisani dokumenti, ki nastajajo pri poslovanju organov javne uprave, gospodarskih družb, podjetij, zavodov, političnih strank, društev, verskih skupnosti, posameznikov itd., ki jih imenujemo "ustvarjalci" gradiva. Dokumente s starejšimi ali vzporednimi izrazi včasih imenujemo tudi listina, akt, spis, pisanje pri sodnem poslovanju ali elektronski dokument. Dokumentarno gradivo obsega vse vrste, oblike in nazive zapisov – dokumentov, ki nastajajo pri poslovanju, delu, dejavnosti in ustvarjalnosti ustanov ter posameznikov, in vse zapise, ki jih ti na kakršen koli način prejmejo. Mednje uvrščamo tudi elektronske dokumente, elektronska sporočila in računalniške zbirke (baze) podatkov.

Elektronski zapisi oziroma elektronski dokumenti vsebujejo podatke, informacije in druge vsebine, ki nastajajo oziroma so zapisane pri

elektronskem (računalniškem) poslovanju ob pomoči informacijske in komunikacijske tehnologije na magnetnih in optičnih nosilcih. **Elektronski podatki** so podatki, ki so oblikovani, prejeti ali poslani ter shranjeni na elektronski način. Elektronske podatke vsebujejo predvsem računalniške zbirke podatkov, s katerimi vodimo javne, uradne in poslovne evidence, ter številni drugi elektronski dokumenti in elektronska sporočila, skupaj z elektronsko pošto. V javni upravi vse bolj prevladuje elektronsko dokumentarno gradivo, ki je oblikovano, poslano, prejeta in arhivirano v elektronski obliki. V praksi se vse bolj uvaja tudi skeniranje (digitalizacija) in elektronsko arhiviranje dokumentarnega gradiva, ki sicer v izvirnikih nastaja na papirju. Na drugi strani pa se morajo elektronski dokumenti na magnetno optičnih nosilcih, kadar tako določajo predpisi,¹⁰ natisniti tudi na papir ter vzporedno hraniti oziroma arhivirati v papirni obliki. Vzporedno ohranjanje oziroma arhiviranje elektronskih zapisov tudi na papirju določajo zlasti zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu za dokumente, ki se nanašajo predvsem na pravni promet z nepremičninami, uredba o poslovanju organov javne uprave z dokumentarnim gradivom za trajno dokumentarno gradivo in gradivo, ki ima značaj arhivskega gradiva, slovenski računovodski standardi za zaključne račune, glavno knjigo in dnevnik ter zakon o arhivskem gradivu in arhivih za arhivsko gradivo, ki je bilo skenirano, in delno tudi za elektronsko arhivsko gradivo.

Dokumente v javni upravi združujemo v "zadeve" in "dosjeje", v pravosodnih organih pa v "spise". Dokumentarno gradivo v praksi zelo pogosto zamenjujemo s pojmom arhivsko gradivo, kar pa ni ustrezno.

Arhivsko gradivo je po definiciji Zakona o arhivskem gradivu in arhivih¹¹ iz leta 1997, pa tudi po vseh prejšnjih arhivskih zakonih, **le tisti del dokumentarnega gradiva oziroma dokumentacije, ki ima trajen pomen za zgodovino, druge znanosti ali kulturo in predstavlja kulturni spomenik**. Arhivsko gradivo za javne pravne osebe s konkretnim pisnim navodilom za odbiranje arhivskega gradiva določi pristojni državni arhiv, na primer Arhiv Republike Slo-

⁵ Uredba o poslovanju organov javne uprave z dokumentarnim gradivom (Uradni list RS, št. 91/2001), ki se je začela izvajati 1. januarja 2002.

⁶ Navodilo za izvajanje uredbe o poslovanju organov javne uprave z dokumentarnim gradivom (Uradni list RS, št. 26/2002).

⁷ Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu (Uradni list RS, št. 57/2000).

⁸ Seznam veljavnih predpisov in izbor priložnikov, ki urejajo ravnanje z zapisi organov javne uprave, pravosodja, javnih podjetij in javnih zavodov v Republiki Sloveniji, je na koncu prispevka v prilogi 1.

⁹ Od sprejetja Zakona o naravnih in kulturni dediščini (Uradni list SRS, št. 1/81), ki je za zapise uvedel dva različna izraza: "dokumentarno gradivo" in "arhivsko gradivo".

¹⁰ Zakon o arhivskem gradivu in o arhivih (Uradni list RS, št. 20/97), Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu (Uradni list RS, št. 57/2000), Uredba o poslovanju organov javne uprave z dokumentarnim gradivom (Uradni list RS, št. 91/2001) ter Slovenski računovodski standard 21 – Knjigovodske listine – in Slovenski računovodski standard 22 – Poslovne knjige –, ki se uporabljata od leta 1993 dalje in sta objavljena v publikaciji: Slovenski računovodski standardi, Ljubljana, Slovenski inštitut za revizijo, Zveza računovodij, finančnikov in revizorjev Slovenije, april 1995, str. 104-115.

¹¹ Zakon o arhivskem gradivu in o arhivih (Uradni list RS, št. 20/97).

venije ali slovenski regionalni državni arhivi. Splošni seznam arhivskega gradiva določa priloga Pravilnika o odbiranju in izročanju javnega arhivskega gradiva arhivu iz leta 1999,¹² specialne sezname za odbiranje arhivskega gradiva za posamezna področja dejavnosti (upravo, sodstvo, gospodarstvo, šolstvo, zdravstvo, politične stranke, društva itd.) pa priročnika za delavce, ki delajo z dokumentarnim in arhivskim gradivom iz leta 1984 in 2001¹³ ter arhivska strokovna literatura.¹⁴ Arhivsko gradivo so na primer zapisniki sej, predpisi, javne, uradne evidence in katastri, poslovna poročila, zaključni računi, izbrani gradbeni načrti, tehnološka dokumentacija, pomembne zadeve iz upravnega postopka (premoženjsko-pravne zadeve, gradbene zadeve), izbrani sodni spisi, šolske in župnijske kronike, fotografije, dokumentarni in igrani filmi, spomini, izbrano gradivo radia in TV itd. Javne pravne osebe so dolžne odbirati in izročati arhivsko gradivo pristojnemu javnemu arhivu najpozneje v roku trideset let od nastanka.

Arhivsko gradivo kot kulturni spomenik se po zakonu o arhivskem gradivu in arhivih praviloma izroča na izvirnih nosilcih, na katerih je nastalo. Če je izvirno arhivsko gradivo nastalo na papirju, ga javna ustanova praviloma mora izročiti v izvirniku na papirju. Arhivskega gradiva, ki je v izvirniku nastalo na papirju, ni dovoljeno izročati samo v skenirani elektronski obliki ali na mikrofilmu. Pred izročitvijo javna ustanova arhivsko gradivo sicer lahko mikrofilma, skenira ali kako drugače kopira, če ga želi (potrebuje) imeti sama v kopijah še naprej. To je priporočljivo predvsem takrat, kadar ga še pogosto potrebuje pri svojem delu, sicer pa ji je izročeno gradivo vedno dostopno tudi v pristojnem arhivu.

Izvirno elektronsko arhivsko gradivo se lahko po arhivskem zakonu na podlagi dogo-

vora izroča na elektronskih nosilcih ali natisnjeno na papir. Enotno stališče slovenske arhivske službe pa je, da bo elektronske dokumente, elektronska sporočila oziroma elektronsko pošto, če ima status arhivskega gradiva, do preklica prevzemala natisnjeno na papir, le izjemoma po dogovoru z ustvarjalci tudi v elektronski obliki. Takšno stališče so prevzeli tudi zadnji predpisi. Le velike računalniške zbirke (baze) podatkov, kot na primer številne zbirke osebnih podatkov (register prebivalstva, zbirnik popisa prebivalstva, pokojninske evidence), zemljiški kataster, zemljiška knjiga itd., se bodo kot arhivsko gradivo javnim arhivom izročale v elektronski obliki na magnetnih in optičnih nosilcih. Za zdaj je papir še vedno mnogo obstojnejši, trajnejši, zanesljivejši in cenejši nosilec zapisov v primerjavi z elektronskimi nosilci (magnetni trakovi, diskete, magnetno optični diski, CD-rom itd.), katerih življenjska doba je zelo kratka, uporabnost pa zaradi hitrega razvoja računalniške strojne in programske opreme še krajša. Takšno stališče arhivske službe pa seveda ne zavira razvoja elektronskega poslovanja in vzporednega elektronskega arhiviranja dokumentarnega in arhivskega gradiva za potrebe poslovanja ustvarjalcev. Ravno nasprotno.

Postopke odbiranja in izročanja arhivskega gradiva pristojnemu javnemu arhivu ter druge določbe o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva iz Zakona o arhivskem gradivu in arhivih iz leta 1997, Pravilnika o odbiranju in izročanju javnega arhivskega gradiva arhivu ter drugih arhivskih podzakonskih aktov¹⁵ povzemajo in precizirajo vsi veljavni predpisi v Sloveniji, ki urejajo ravnanje z zapisi pri javnih pravnih osebah, od uprave in sodstva do šolstva. To se mi zdi izjemno pomembno in nujno, čeprav se različne določbe arhivskih predpisov podvajajo oziroma ponavljajo. Lahko trdim, da je bilo v praksi le na ta način mogoče vzpostaviti tesnejše in uspešnejše sodelovanje med ustvarjalci gradiva in javnimi arhivi.

Zasebno arhivsko gradivo gospodarskih družb, podjetij, političnih strank, društev in verskih skupnosti lahko postane kulturni spomenik z razglasitvijo ministra za kulturo. Lastniki zasebnega arhivskega gradiva lahko hranijo gradivo v zasebnih arhivih, ali pa ga izročajo državnim arhivom v obliki depozita, volila, darila ali odkupa. Kolikor te pravne osebe zasebnega prava posedujejo dokumentarno in arhivsko gradivo, ki je nastalo do leta 1991 oziroma do trenutka lastninjenja kot družbena (državna) lastnina, se to gradivo šteje za javno lastnino. Pristojnim državnim arhivom ga morajo izročiti v predpisanih rokih.

¹² Pravilnik o odbiranju in izročanju javnega arhivskega gradiva arhivu (Uradni list RS, št. 59/99) določa splošni seznam dokumentarnega gradiva, za katero se šteje, da je praviloma vedno arhivsko gradivo in se izroča pristojnim arhivom, če gre za javno arhivsko gradivo. Glej prilogo 2.

¹³ Priročnik za strokovno usposabljanje delavcev, ki delajo z dokumentarnim gradivom, Republiški komite za kulturo, Časopisni zavod Uradni list SR Slovenije, Ljubljana 1984, in Vladimir Žumer, Arhiviranje zapisov – Priročnik za ravnanje z dokumentarnim in arhivskim gradivom državnih upravnih in pravosodnih organov, organov lokalnih skupnosti, javnih in zasebnih zavodov, gospodarskih družb (podjetij, bank, zavarovalnic, zadrug in združenj), političnih strank, društev ter posameznikov, Ljubljana, GV Založba, 2001.

¹⁴ Večina navodil za odbiranje je objavljena v Arhivih, glasilu Arhivskega društva in arhivov Slovenije, letniki I-XXV, Ljubljana 1978-2002, in Sodobnih arhivih, Pokrajinski arhiv Maribor, zborniki posvetovanj o strokovno-tehničnih vprašanjih v arhivih v Radencih, letniki I-XXIII, Maribor 1979-2001, ter v knjigi Vladimir Žumer, Valorizacija dokumentarnega gradiva za zgodovino, znanost in kulturo, Ljubljana, Arhiv Republike Slovenije, 1995.

¹⁵ Glej opombo št. 3.

3. Prizadevanja za enotno ravnanje z zapisi javnih pravnih oseb od nastanka do uničenja ali do izročitve arhivskega gradiva pristojnemu državnemu arhivu

V teoriji, pa tudi v praksi se vse dosledneje uporabljata in hkrati tudi razlikujeta pojma "dokumentarno gradivo" in "arhivsko gradivo". V bistvu gre sicer v obeh primerih za zapise, ki nastajajo pri poslovanju pravnih in fizičnih oseb, za katere so postopki ravnanja od nastanka pa do uničenja ali do izročitve pristojnemu arhivu neločljivo povezani oziroma združeni, kljub različni terminologiji in različnim ciljem varovanja. Obstajata dva različna interesa za ohranjanje zapisov, to je primarni in sekundarni,¹⁶ ki pa se v sodobni informacijski družbi ne moreta oziroma ne smeta obravnavati in reševati ločeno! **Primarni cilj nastajanja in ohranjanja zapisov** je vsekakor potreba po krajšem ali daljšem hranjenju podatkov in informacij za poslovanje, delo, dejavnost in druge potrebe samih ustvarjalcev gradiva. **Sekundarni pomen zapisov** kot virov za zgodovino, druge znanosti, kulturo, identiteto naroda, države in posameznikov, ki ga sicer zapisi v bistvu dobijo ravno tako že ob nastanku, pa za pravne osebe nikoli ni bil posebej pomemben. Se pa seveda številni zavedajo njihovega zgodovinskega, včasih pa še po desetletjih ali celo stoletjih tudi praktičnega pomena, predvsem kadar zapisi poleg zgodovinskih podatkov vsebujejo tudi pravno pomembna dejstva. Arhivsko gradivo kot zgodovinski vir lahko v nekem obdobju znova postane potrebno za upravne, pravne, poslovne in osebne namene države in njenih ustanov ali pa za posamezne državljane. V Sloveniji se na primer v zadnjem desetletju arhivsko gradivo, ki je že daljše obdobje v državnih arhivih, množično uporablja tudi za upravne in pravosodne namene v postopkih denacionalizacije, ugotavljanja državljanstva, pridobivanja statusa žrtev vojnega nasilja, popravi povojnih krivic, za pridobivanje socialnih pravic itd. Med primarno in sekundarno vrednostjo gradiva ni strogo določene razmejitve, kar še bolj opravičuje skupno skrb ustvarjalcev in arhivske službe za varovanje zapisov od njihovega nastanka dalje.

Ravno v skupnem obravnavanju zapisov javnih pravnih oseb ne glede na njihov primarni ali sekundarni pomen ali vrednost je bil v Sloveniji v zadnjih dvajsetih letih predvsem po zaslugi državnih arhivov storjen največji korak naprej, tako v številnih predpisih, strokovni literaturi, kot tudi pri izobraževanju in praktičnem ravnanju ustvarjalcev z dokumentarnim in arhivskim gradivom. Zavest, da moramo ravnanje z zapisi ob-

ravnati skupno in kar se da enotno oziroma standardizirano, se je v Sloveniji po dolgoletnih prizadevanjih arhivske službe začela krepiti šele sredi osemdesetih let. Do tedaj je bilo ravnanje z dokumentarnim gradivom in ravnanje z arhivskim gradivom povsem ločeno obravnavano v predpisih, različnih strokah in še posebej v praksi. To ni dajalo zadovoljivih rezultatov, še posebej na področju varstva arhivskega gradiva kot kulturne dediščine. **Po dolgoletnih in vztrajnih prizadevanjih državne arhivske službe so od leta 1981, ko je bil sprejet Zakon o naravni in kulturni dediščini,¹⁷ začela določila arhivskih predpisov počasi prodirati tudi v predpise o pisarniškem poslovanju državne uprave in pravosodja ter v druge prepise, ki so urejali ravnanje z dokumentarnim gradivom (šolstvo, zdravstvo).** Vse manj je bila občutna delitev med tedanjim pisarniškim poslovanjem in varstvom arhivskega gradiva kot kulturne dediščine. Nekdanji Republiški sekretariat za pravosodje in občo upravo in od leta 1991 ustanovljeno Ministrstvo za notranje zadeve RS, ki je zadolženo za organizacijo, razvoj in nadzor delovanja javne uprave,¹⁸ je v pripravo predpisov s področja pisarniškega poslovanja javne uprave in pravosodnih organov od leta 1981 dalje vključevalo predstavnike državne arhivske službe in nekatere drugih ustanov, predvsem Visoke upravne šole v Ljubljani. V zadnjih petnajstih letih pa zaradi uvajanja elektronskega poslovanja sodelujejo tudi strokovnjaki Centra Vlade RS za informatiko. Predstavniki različnih resorjev so bili vključeni tudi v izobraževanje delavcev javne uprave pri Upravni akademiji Ministrstva za notranje zadeve, v komisije za strokovne izpite in preizkuse strokovne usposobljenosti.

Do Pravilnika o pisarniškem poslovanju upravnih organov¹⁹ leta 1988 je bilo ravnanje z dokumentarnim gradivom organov državne uprave urejeno ločeno od arhivskih predpisov s strokovnimi priporočili o enotnem pisarniškem poslovanju iz leta 1962.²⁰ Poslovanje pravosodnih organov je bilo do leta 1989 regulirano z različnimi sodnimi poslovniki.²¹ Varstvo arhivskega gradiva pri ustvarjalcih od nastanka do izročitve pristojnemu arhivu je bilo ločeno urejeno z zakonom o naravni in kulturni dediščini oziroma s predhodnimi zakoni o arhivskem gradivu in

¹⁶ Razlikovanje med primarno in sekundarno vrednostjo zapisov je teoretično utemeljil ameriški arhivist Th. R. Schellenberg v učbeniku *Modern Archives, Principles and Techniques*, Melbourne 1956 (prevod *Moderni arhivi, Principi i tehnika rada*, Izdaje Saveza društva arhivista Jugoslavije, Beograd 1968).

¹⁷ Zakon o naravni in kulturni dediščini (Uradni list SRS, št. 1/81).

¹⁸ Pri Ministrstvu za notranje zadeve RS za delovanje javne uprave skrbi UORU – Urad za organizacijo in razvoj uprave.

¹⁹ Pravilnik o pisarniškem poslovanju upravnih organov (Uradni list SRS, št. 44/88).

²⁰ Priročnik *Pisarniško poslovanje v državnih organih, zavodih in organizacijah*, Časopisni zavod "Uradni list SRS", Ljubljana 1964.

²¹ *Spremembe in dopolnitve sodnega poslovnika za redna sodišča* (Uradni list SRS, št. 2/89).

arhivih.²² Šele konec osemdesetih let je postajalo v različnih predpisih varstvo dokumentarnega in arhivskega gradiva skupni cilj ustvarjalcev gradiva in arhivske službe. Pravilniku o pisarniškem poslovanju upravnih organov iz leta 1988 je leta 1994 sledila Uredba o pisarniškem poslovanju in dolžnostih upravnih organov do dokumentarnega gradiva in leta 1995 Navodilo za izvajanje uredbe o pisarniškem poslovanju in o dolžnostih upravnih organov do dokumentarnega gradiva.²³ Sodnemu poslovniku iz leta 1989 pa je leta 1995 sledil moderni Sodni red.²⁴ Hitre spremembe predpisov je narekoval še hitrejši razvoj in uvažanje informacijske tehnologije oziroma elektronskega poslovanja v javno upravo in pravosodje. Normativno urejanje ravnanja z zapisi je bilo tako hitro, da v praksi mnogo javnih pravnih oseb ni moglo slediti tako hitrim spremembam, zlasti kar se tiče opremljanja z računalniško strojno in programsko opremo, ki naj bi podpirala celoten proces ravnanja z zapisi.

Skupni cilj ravnanja z zapisi v javni upravi je bil prvič jasno formuliran v Uredbi o pisarniškem poslovanju in dolžnostih upravnih organov do dokumentarnega gradiva leta 1994,²⁵ ponavlja pa ga tudi nova Uredba o poslovanju organov javne uprave z dokumentarnim gradivom iz leta 2001: "Vsako delo organov javne uprave, kadar opravljajo upravne naloge, je treba dokumentirati z ustreznim pisnim zapisom: dokumentom, zaznamkom ali pisarniško odredbo tako, da je mogoče delo kasneje pregledovati, preverjati njegovo pravilnost, pravočasnost in kakovost izvajanja, dokazovati dejstva in ohraniti zapise kot kulturno dediščino."²⁶ Izvajanje uredbe je obvezno za Urad predsednika Vlade RS, Generalni sekretariat Vlade RS, vladne službe, ministrstva, organe in organizacije v sestavi ministrstev, upravne enote, uprave lokalnih skupnosti (mest in občin) ter druge pravne in fizične osebe, kadar na podlagi javnih pooblastil rešujejo upravne naloge. Mednje sodijo zlasti javna podjetja in javni zavodi.

4. Veljavni predpisi o ravnanju z dokumentarnim in arhivskim gradivom v organih javne uprave Republike Slovenije skupaj z elektronskim poslovanjem in elektronskim arhiviranjem

Ravnanje z zapisi organov javne uprave od nastanka do izročitve arhivskega gradiva pristojnemu arhivu ali do uničenja nepotrebnega dokumentarnega gradiva, ki mu potečejo predpisani roki ali potrebe poslovanja, v Sloveniji urejata na eni strani Uredba o poslovanju organov javne uprave z dokumentarnim gradivom, ki velja od 1. januarja 2002, in Navodilo za izvajanje uredbe o poslovanju organov javne uprave z dokumentarnim gradivom, ki pa se uporablja od aprila 2002.²⁷ V pripravi je tudi Priročnik celostne podobe državne uprave. Ta bo imel po določbi uredbe pravno naravo podzakonskega predpisa, urejal pa bo predvsem enotno obliko dokumentov, kot so na primer uradni dopis, zapisnik seje, uradni zaznamek, odločba, sklep in najrazličnejši obrazci za vloge v upravnem postopku. Ko bo predpisan tudi priročnik celostne podobe, bodo postopki ravnanja z zapisi dosežali, v marsičem pa tudi presegali, mednarodne standarde ISO 15489 "Information and documentation – Records management".²⁸ Na drugi strani pa moramo opozoriti predvsem na že navedeni Zakon o arhivskem gradivu in arhivih, Pravilnik o odbiranju in izročanju javnega arhivskega gradiva arhivu, Pravilnik o materialnem varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter na druge arhivske podzakonske akte.²⁹

Uredba in navodilo določata terminologijo, organizacijo glavne pisarne, sprejemanje, odpiranje in pregledovanje pošte, skupaj z elektronskimi sporočili (elektronska pošta, elektronski faks, elektronski dokumenti, internetne vloge – obrazci), preverjanje elektronskega podpisa, signirni načrt in signiranje, klasifikacijski načrt in klasificiranje, odtis prejemne stampiljke na dokumente, računalniške evidence dokumentov, zadev in dosjejev, elemente opisa zadev in dokumentov v evidenci, oblikovanje uradnih dokumentov in sejnega gradiva, pisarniške odredbe, rokovnik, odpravo pošte, ravnanje s podatki in varovanje tajnih podatkov, hrambo dokumentarnega in arhivskega gradiva v tekoči in stalni zbirki (arhivu organa javne uprave), skupaj z mikrofilmanjem in skeniranjem gradiva, elektronsko poslovanje in elektronsko arhiviranje, roke hranjenja dokumentarnega gradiva, odbiranje in izročanje arhivskega gradiva pristojnim državnim arhivom, nadzorstvo nad izvajanjem

²² Na primer: Zakon o arhivskem gradivu in o arhivih (Uradni list SRS, št. 4/66), Zakon o arhivskem gradivu in arhivih (Uradni list SRS št. 34/73) ter Zakon o naravni in kulturni dediščini (Uradni list SRS, št. 1/81).

²³ Uredba o pisarniškem poslovanju in dolžnostih upravnih organov do dokumentarnega gradiva (Uradni list RS, št. 72/94 in 82/94) ter Navodilo za izvajanje uredbe o pisarniškem poslovanju in o dolžnostih upravnih organov do dokumentarnega gradiva (Uradni list RS, št. 41/95).

²⁴ Sodni red (Uradni list RS, št. 17/1995), Pravilnik o notranji organizaciji in poslovanju državnih tožilstev v Republiki Sloveniji (Uradni list RS, št. 78/1998) ter Pravilnik o notranji organizaciji in pisarniškem poslovanju Ustavnega sodišča Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 80/2000).

²⁵ 4. člen Uredbe o pisarniškem poslovanju in dolžnostih upravnih organov do dokumentarnega gradiva (Uradni list RS, št. 72/94 in 82/94).

²⁶ 3. člen Uredbe o poslovanju organov javne uprave z dokumentarnim gradivom (Uradni list RS, št. 91/2001).

²⁷ Glej opombi št. 4 in 5.

²⁸ Primerjaj: Tomislav Čepulič, Mednarodni standard ISO 15489 "Information and documentation – Records management", Arhivski vjesnik, letnik 44, 2001, str. 77-84.

²⁹ Glej opombo št. 3.

uredbe, usposabljanje delavcev javne uprave in celostno podobo javne uprave.³⁰ Pri poslovanju z

zapisi morajo organi javne uprave upoštevati tudi Splošni zakon o upravnem postopku,³¹ Zakon o tajnih podatkih,³² Zakon o varstvu osebnih podatkov,³³ Zakon o upravnih taksah,³⁴ Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu,³⁵ računovodske standarde ter druge specialne predpise.

Organe pravosodja posebej obvezujejo Sodni red,³⁶ pravilniki za specialna sodišča, javna tožilstva in pravobranilstva, za vse druge javne in zasebne pravne osebe, zlasti gospodarske družbe, podjetja, banke, politične stranke in društva pa poleg že navedenih predpisov, ki veljajo za javno upravo, zlasti Zakon o gospodarskih družbah,³⁷ Zakon o računovodstvu,³⁸ računovodski standardi, številni davčni predpisi ter specialni predpisi, zlasti s področja šolstva in zdravstva.³⁹

Sodobno ravnanje z zapisi, zlasti elektronsko poslovanje pa je pri vseh pravnih in fizičnih osebah v Sloveniji dejansko še najbolj povezal in poenotil ter do neke mere tudi standardiziral **Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu** sredi leta 2000. Zakon ureja elektronsko poslovanje s pomočjo informacijske in komunikacijske tehnologije ter uporabo elektronskega podpisa v pravnem prometu, vključno z elektronskim poslovanjem v sodnih, upravnih in drugih podobnih postopkih, če zakoni ne določajo drugače. Elektronsko poslovanje obsega oblikovanje, elektronsko podpisovanje, pošiljanje, prejemanje, shranjevanje (arhiviranje) in druge obdelave podatkov v elektronski obliki ob pomoči informacijske tehnologije.

Podatkom v elektronski obliki se po tem zakonu ne sme odreči veljavnosti ali dokazne vrednosti samo zato, ker so v elektronski obliki. Elektronska oblika dokumenta je enakovredna pisni obliki dokumenta na papirju, če so podatki v elektronski obliki dosegljivi in primerni za poznejšo uporabo.

Kadar zakoni ali drugi predpisi določajo, da se določeni dokumenti, zapisi ali podatki morajo hraniti, se lahko hranijo tudi v elektronski obliki:

- ³⁰ Uredba o poslovanju organov javne uprave z dokumentarnim gradivom (Uradni list RS, št. 91/2001) določa te postopke ravnanja z zapisi (navedeni so naslovi posameznih členov uredbe):
- I. SPLOŠNE DOLOČBE:
- Vsebina uredbe, Dolžnost izvajanja uredbe, Način izvajanja uredbe, Pomen izrazov, Glavna pisarna
- II. SPREJEMANJE IN PREGLEDOVANJE POŠTE
- Pojem pošte, Oblika pošte, Sprejem pošte, Čas sprejema pošte, Odpiranje pošte, Prepoved odpiranja pošte, Postopek s pomankljivo in nepravilno pošto, Neposredno sprejemanje vlog, Upravne takse, Potrjevanje neposrednega sprejema pošte, Ravnanje s prilogami, Prejemna štampljka, Sprejem fizičnega nosilca elektronskih podatkov, Neevidenčno gradivo
- III. SIGNIRANJE IN KLASIFICIRANJE
- Signiranje zadel in dokumentov, Načrt signirnih znakov, Klasifikacija zadel in dokumentov, Načrt klasifikacijskih znakov
- IV. EVIDENCA DOKUMENTARNEGA GRADIVA
- Pomen evidence, Evidentiranje prejetih (vhodnih) dokumentov, Evidentiranje izhodnih dokumentov, Evidentiranje lastnih dokumentov, Zadeva, Šifra zadeve, Subjekt zadeve, Kratka vsebina zadeve, Dosje, Evidenca dokumentov, Vsebina evidence o dokumentu, Vloga dokumenta, Postopek vpisa dokumenta v evidenco, Vlaganje dokumentov v zadevo – ovoj, Pisarniške odredbe
- V. ROKOVNIK
- Vloga rokovnika, Način vodenja rokovnika, Dolžnost spremljanja rokovnika, Uradni zaznamek v rokovniku
- VI. SEJNO GRADIVO
- Evidenca, Vsebina sejnega dosjeja, Sejno gradivo, Evidenca sklepov
- VII. RAVNANJE S PODATKI
- Dajanje podatkov iz zadel, Shranjevanje in varovanje podatkov, Uničevanje nosilcev podatkov
- VIII. UKREPI ZA VAROVANJE ZADEV, KI VSEBUJEJO TAJNE PODATKE
- Uporaba drugih predpisov, Evidentiranje gradiva s tajnimi podatki, Določitev stopnje tajnosti in roka, Prepoved neupravičene rabe tajnih podatkov, Zaščita delovnih sredstev
- IX. ODPRAVA POŠTE
- Nosilec odprave, Priprava pošte za odpravo, Odreditve odprave
- X. HRAMBA DOKUMENTARNEGA GRADIVA
- Zbirke dokumentarnega gradiva, Zbirka nerešenih zadel, Tekoča zbirka, Izpis rešenih zadel, Stalna zbirka, Arhivsko gradivo, Trajno gradivo, Roki hrambe, Način hrambe, Hramba gradiva v elektronski obliki, Hramba gradiva s tajnimi podatki, Vpogled v zbirko dokumentarnega gradiva, Izločanje gradiva iz zbirk, Komisija za izločanje in odbiranje dokumentarnega gradiva, Uničenje izločenega gradiva
- XI. NAVODILA IN NADZORSTVO NAD IZVAJANJEM TE UREDBE
- Izdajanje navodil in nadzor, Uvajanje novih rešitev, Usposabljanje delavcev, Ravnanje s specifičnim gradivom, Poročilo državnega arhiva
- XII. POSLOVANJE V JEZIKIH ITALJANSKE IN MADŽARSKE NARODNE SKUPNOSTI
- XIII. CELOSTNA PODOBA
- XIV. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE
- IZRAZI, KI SO OBRAZLOŽENI V UREDBI IN NAVODILU ZA IZVAJANJE UREDBE:
- Dokument, Fizični dokument, Fizična kopija, Elektronska kopija, Elektronski dokument, Fizična kopija elektronskega dokumenta, Elektronsko sporočilo, Elektronska pošta, Spletna

vloga, Priloga, Zadeva, Klasifikacijski znak, Šifra zadeve, Šifra dokumenta, Signirni znak, Dosje, Dokumentarno gradivo, Zbirka nerešenih zadel, Tekoča zbirka dokumentarnega gradiva, Stalna zbirka dokumentarnega gradiva, Pisarniške odredbe, Zaznamek, Evidenca dokumentarnega gradiva, Rokovnik, Trajno gradivo, Arhivsko gradivo, Vodja upravnega dela, Predstojnik organa javne uprave, Celostna podoba organov javne uprave.

³¹ Zakon o splošnem upravnem postopku (Uradni list RS, št. 80/1999).

³² Zakon o tajnih podatkih (Uradni list RS, št. 87/2001).

³³ Zakon o varstvu osebnih podatkov (Uradni list SRS, št. 59/1999).

³⁴ Zakon o upravnih taksah (Uradni list RS, št. 8/2000).

³⁵ Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu (Uradni list RS, št. 57/2000).

³⁶ Sodni red (Uradni list RS, št. 17/1995).

³⁷ Zakon o gospodarskih družbah (Uradni list RS, št. 30/1993).

³⁸ Zakon o računovodstvu (Uradni list RS, št. 23/1999).

³⁹ Glej seznam veljavnih predpisov v prilogi 1.

- če so podatki, vsebovani v elektronskem dokumentu ali zapisu, dosegljivi in primerni za kasnejšo uporabo,

- če so podatki shranjeni v obliki, v kateri so bili oblikovani, poslani ali prejeti, ali v kakšni drugi obliki, ki verodostojno predstavlja oblikovane, poslane ali prejete podatke,

- če je iz shranjenega elektronskega sporočila mogoče ugotoviti, od kod izvira, komu je bilo poslano ter čas in kraj njegovega pošiljanja ali prejema, in

- če uporabljena tehnologija in postopki v zadostni meri onemogočajo spremembo ali izbris podatkov oziroma obstaja zanesljivo jamstvo o nespremenljivosti sporočila.

Določbe zakona o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu **ne veljajo** za pravne posle, s katerimi se prenaša lastninska pravica na nepremičnini, za oporočne posle in druge posle v zvezi z nepremičninami, ki morajo biti sklenjeni v obliki notarskega zapisa.

5. Problematika ravnanja z zapisi v javni upravi Republike Slovenije

5.1 Klasifikacijski načrti za razvrščanje gradiva po vsebini

Brez dvoma ima problematika razvrščanja dokumentov in zadev na podlagi vsebine oziroma na podlagi klasifikacijskih načrtov za razvrščanje gradiva po vsebini v javni upravi že od srede 18. stoletja dalje osrednje mesto. Klasifikacijski načrt mora zagotavljati temelj za sistematično evidentiranje, razvrščanje, reševanje in arhiviranje dokumentarnega in arhivskega gradiva, predvsem pa mora dajati sistematičen vpogled v funkcije, to je v pristojnosti, naloge, dejavnost in procese poslovanja organov javne uprave. Pri tem ni najodločilnejše, kakšna je struktura klasifikacijskega načrta in kakšne vrste evidence o gradivu se vodijo. Osrednje vprašanje v zvezi z decimalnimi klasifikacijskimi načrti, okrog katerih se v Sloveniji vrtimo že štiri desetletja, se večinoma nanaša na dilemo, ali predpisati za vso javno upravo enotni tri- oziroma petmestni decimalni klasifikacijski načrt, ali pa le enotni okvir klasifikacijskega načrta, pri katerem naj bi bilo enotnih le deset glavnih skupin, ali celo trimestni decimalni okvir. Nadalje potekajo diskusija in praktični poskusi, ali predpisati enotne načrte za istovrstne organe javne uprave in kako, ali pa prepustiti vsakemu organu javne uprave izdelavo lastnega klasifikacijskega načrta. V Sloveniji pa še nikoli nismo skušali uvajati klasifikacijskega načrta, ki bi bil razdeljen na enotni splošni del in na posebni del, ki bi bil specifičen za vsak organ posebej. V takem primeru naj bi splošni del temeljil na tipičnih skupnih funkcijah vseh organov javne uprave ter omogočal primerljivost in povezanost v skupnem informacijskem sistemu javne uprave.

Pravila pisarniškega poslovanja, ki so se v Sloveniji začela izvajati v državni upravi 1. januarja 1962, a niso imela narave pravnega akta,⁴⁰ so v prakso vpeljala v tedanje državne organe enotni trimestni decimalni klasifikacijski načrt. Ta se je odlično obnesel pri poslovanju nekdanjih občin, vse do leta 1988 oziroma do leta 1994. Ta klasifikacijski načrt v praksi skoraj ni bil uporaben za posamezne republiške upravne organe (sekretariate, komiteje, samoupravne interesne skupnosti itd.) s specifičnimi pristojnostmi oziroma funkcijami. Presplošen je bil tudi za nekdanje organe družbenopolitičnih skupnosti na ravni mest. V obdobju od leta 1988 do leta 1994 je bil predpisan nekoliko dopolnjeni in le z novimi izrazi posodobljeni prejšnji trimestni decimalni klasifikacijski načrt. Uredba o pisarniškem poslovanju in dolžnostih javne uprave do dokumentarnega gradiva je leta 1994 zato odpravila enotni klasifikacijski načrt in tako kot sedanja uredba iz leta 2001 uvedla obvezni klasifikacijski načrt, ki ga določi vsako ministrstvo oziroma vsak organ javne uprave zase. Ministrstvo za notranje zadeve je zadolženo, da predpiše enotni okvir načrta klasifikacijskih znakov. Takšen okvirni trimestni decimalni klasifikacijski načrt je ministrstvo pripravilo leta 1996. Ta model je rabil kot podlaga za izdelavo številnih posameznih klasifikacijskih načrtov ministrstev in organov v sestavi. V načrte so organi javne uprave večinoma vnesli tudi roke hranjenja dokumentarnega gradiva, pristojni državni arhivi pa določbe o arhivskem gradivu. Ravno na tem področju je bilo v zadnjih letih največ sodelovanja med javno upravo in arhivsko službo. Nova uredba je zato predpisala, da načrt klasifikacijskih znakov vsebuje seznam znakov, z besedami opisani pomen le-teh, roke hranjenja dokumentarnega gradiva in določitve arhivskega gradiva.

Za istovrstne organe javne uprave (predvsem upravne enote in nove občine) in druge javne pravne osebe (javna podjetja in javne zavode) lahko pristojno ministrstvo določi enoten načrt klasifikacijskih znakov, to pa se doslej še ni zgodilo. Le za občine kot lokalne skupnosti je bil leta 1999 izdelan predlog takšnega načrta, vendar še ni predpisan. Po moji oceni je ta predlog glede na funkcije občin preveč podroben in zato v praksi ne bo uporaben. Mnogo upravnih enot in občin večinoma zato uporablja stare neustrezne klasifikacijske načrte, nekatere pa kar okvirni trimestni načrt iz leta 1996.

5.2 Ravnanje z elektronsko pošto in elektronskimi dokumenti v organih javne uprave ter vodenje računalniške evidence o gradivu

Uredba in navodilo za izvajanje uredbe o po-

⁴⁰ Glej priročnik: Pisarniško poslovanje v državnih organih, zavodih in organizacijah, Časopisni zavod "Uradni list SRS", Ljubljana 1964.

slovanju organov javne uprave z dokumentarnim gradivom povzemata glede elektronskega poslovanja in elektronskega arhiviranja temeljne določbe zakona o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu, zlasti pogoje elektronskega arhiviranja. Oba predpisa natančneje določata postopke ravnanja z elektronskimi zapisi, ki obsegajo predvsem oblikovanje in elektronsko podpisovanje dokumentov, sprejemanje, evidentiranje in pošiljanje elektronske pošte in dokumentov, izmenjavo elektronskih dokumentov prek intraneta ali drugih informacijskih sistemov, sprejemanje internetnih vlog, skeniranje gradiva, ki prihaja ali nastaja na papirju ter pogoje glede hrambe gradiva v elektronski obliki v javni upravi.

Pri tem se postavlja vprašanje standardiziranega načina in oblike evidentiranja ter arhiviranja tovrstnih prejetih in odposlanih sporočil oziroma elektronskih dokumentov nasploh. Od leta 1994 dalje organi javne uprave pri poslovanju vse bolj uporabljajo elektronsko pošto ob pomoči standardiziranega programa Lotus Notes, s katerim se z aplikacijo SPIS vodi tudi predpisana računalniška evidenca zadev in dokumentov. Na podlagi pravilnika o pisarniškem poslovanju upravnih organov iz leta 1988 so organi javne uprave počasi začeli opuščati vodenje starejših vrst pisarniških evidenc kot so delovodnik, kazalo, kartotečno kazalo, seznam prispele in odposlane pošte itd. Nadomeščali so jih različni računalniški programi v sistemu DOS (na primer DOKSIS, EVDOK). Aplikacijo SPIS je razvila vladna služba za informatiko s sodelovanjem strokovnjakov različnih strok, tudi arhivske. O posameznih zadevah in dokumentih se ne glede na to, ali gre za dokumente na papirju ali v elektronski obliki, vodijo obvezni in dodatni elementi,⁴¹ ki omogočajo izdelavo zelo različnih

pregledov o delu z zadevami in dokumenti (izpise rešenih in nerešenih zadev, zadev po klasifikacijskem načrtu, po signirnem načrtu oziroma po delavcih, ki zadeve rešujejo, zadev v rokovniku, zadev po rokih hranjenja, izpis zadev, ki imajo status arhivskega gradiva itd.).

Zadnja različica aplikacije SPIS omogoča tudi sprotno skeniranje zadev in dokumentov, ki nastajajo na papirju, preprosto evidentiranje vseh zapisov, tudi elektronskih dokumentov in elektronske pošte v računalniški evidenci, ki jo po pravilu vodi glavna pisarna, reševanje zadev v elektronski obliki ob pomoči interne mreže, vodenja rokovnika ter hkrati tudi elektronsko arhiviranje vseh zadev in dokumentov. Vzporedno se v zmanjšanem obsegu opravlja tudi klasično arhiviranje trajnega dokumentarnega gradiva in arhivskega gradiva. Podobno aplikacijo DOKSIS je za vodenje računalniške evidence o zadevah, dokumentih, pa tudi o poslovni dokumentaciji, razvila Visoka upravna šola v Ljubljani.

V vsakem primeru je za organe javne uprave obvezno evidentiranje elektronske pošte in drugih elektronskih dokumentov (zadev) v računalniških in drugih pisarniških evidencah! Hranjenje oziroma arhiviranje dokumentov elektronske pošte in tudi drugih elektronskih zapisov, ki jih ustvarjamo z uporabo informacijske tehnologije, le na trdih diskih računalnikov oziroma strežnikov ni dovolj. Vedno jih je treba varnostno kopirati in posebej še arhivirati na magnetne ali optične nosilce ter vzporedno izpisovati tudi na papir, če je to potrebno oziroma tako predpisano! Izpisovanje na papir ne velja za računalniške zbirke podatkov.

Uredba o poslovanju organov javne uprave z dokumentarnim gradivom predpisuje zapisovanje oziroma arhiviranje elektronske pošte in elektronskih dokumentov oziroma zadev na elektronske nosilce, na papir pa je vzporedno treba natisniti in arhivirati le trajne elektronske dokumente in elektronske zadeve, ki imajo status arhivskega gradiva.

5.3 Mikrofilmanje in skeniranje zapisov, ki v izvirniku nastajajo na papirju

Načelno za pravne in fizične osebe v Republiki Sloveniji ni več pravnih ovir za mikrofilmanje in skeniranje (digitalizacijo) dokumentarnega gradiva, ki v izvirniku nastaja na papirju, oziroma za elektronsko zapisovanje in elektronsko arhiviranje podatkov, če se pri tem upoštevajo predpisani pogoji elektronskega arhiviranja in predpisi, ki tega izrecno ne dovoljujejo,

⁴¹ Na podlagi 27. člena Uredbe o poslovanju organov javne uprave z dokumentarnim gradivom (Uradni list RS, št. 91/2001) se v evidenco o vsaki zadevi vpišejo:

- šifra zadeve;
- subjekt zadeve;
- kratka vsebina zadeve (vsebinska identifikacija);
- stanje zadeve (nerešeno – rešeno, pri rešenih zadevah tudi datum rešitve);
- datum začetka zadeve;
- signirni znak pristojne organizacijske enote ali delavca, ki zadevo rešuje;
- rok hrambe (tudi T – trajno dokumentarno gradivo in A – arhivsko gradivo);
- seznam dokumentov v zadevi skladno z določbo 33. člena te uredbe.

Na podlagi 33. člena se v okviru zadeve po kronološkem zaporedju evidentirajo podatki o prejetih in odposlanih dokumentih ter o dokumentih, sestavljenih za notranje potrebe organa javne uprave (seznam dokumentov):

- subjekt;
- datum prejema ali odprave dokumenta, pri dokumentih za notranje potrebe pa datum nastanka (vhodni, izhodni in lastni dokumenti);
- šifro dokumenta;

- kratko vsebino dokumenta (vsebinsko identifikacijo);
- oznako, ali gre za vhodni, izhodni ali lastni dokument (evidenca vhodnih, izhodnih, lastnih dokumentov);
- signirni znak organizacijske enote ali delavca, ki rešuje zadevo oziroma dokument sestavi;
- število in kratek opis priloge.

ali če predpisujejo vzporedno ohranjanje izvirkov na papirju. Za večje organe javne uprave večinoma opravljajo skeniranje in mikrofilmanje gradiva specializirana zasebna podjetja, izbrana na javnih natečajih.

Izvirniki dokumentarnega gradiva na papirju, ki so bili posneti na mikrofilm, magnetne in optične nosilce ter druga sredstva, se smejo po reproduciranju uničiti, razen če posebni predpisi tega izrecno ne dovoljujejo. Po mikrofilmanju ali skeniranju se ne sme uničiti, ampak hraniti (arhivirati) tudi v izvirniku na papirju:

- dokumentarno gradivo, ki predstavlja arhivsko gradivo po zakonu o arhivskem gradivu in arhivih,

- trajno dokumentarno gradivo (zadeve) in zadeve, ki imajo naravo arhivskega gradiva po 63. členu uredbe o poslovanju organov javne uprave z dokumentarnim gradivom,

- zaključni računi, glavne knjige in finančni dnevniki po računovodskih standardih in

- dokumentarno gradivo, ki se nanaša predvsem na pravni promet z nepremičninami po 13. členu zakona o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu.

Elektronske dokumente, ki so arhivsko gradivo, ali to lahko postanejo, morajo javne ustanove do izročitve pristojnemu arhivu ohranjati in vzdrževati na elektromagnetnih sredstvih in na papirju.

5.4 Roki hranjenja dokumentarnega gradiva in določanje arhivskega gradiva

Na podlagi uredbe in navodila o pisarniškem poslovanju se roki hranjenja dokumentarnega gradiva v organih javne uprave določijo skladno s predpisi, ki neposredno določajo roke. Teh predpisov je v Sloveniji sorazmerno veliko.⁴² Če takih predpisov ni, se roki hranjenja določijo skladno s predpisi, na podlagi katerih je mogoče sklepati na dobo hrambe (na primer zakon o obligacijskih razmerjih, zakon o splošnem upravnem postopku, kazenski zakonik itd.). Če tudi teh predpisov ni, se roki hranjenja določijo skladno z izkustvenimi predvidevanji o tem, kako dolgo je bilo oziroma bo gradivo potrebno za poslovanje in delo, ter glede na konkretne potrebe poslovanja oziroma dela ustanove ali posameznika. **Dokumentarno gradivo, ki ima naravo arhivskega gradiva, s konkretnim pismenim navodilom za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva posebej za vsak organ javne uprave določi pristojni državni arhiv.** Pri navodilu za odbiranje arhivskega gradiva morajo sodelovati predstavniki ustvarjalca gradiva, njihova dolžnost pa je tudi odbiranje in izročanje arhivskega gradiva arhivom skladno s

pismenim navodilom in drugimi napotki arhiva.

Roki hranjenja (praviloma 2, 5, 10, 20 let in Trajno dokumentarno gradivo) se po pravilu določijo skupaj s klasifikacijskim načrtom za razvrščanje zadev po vsebini, pristojni državni arhiv pa vanj vnese tudi navodilo za odbiranje arhivskega gradiva (oznaka A).

Roki hranjenja dokumentarnega gradiva, ki jih določa predstojnik organa javne uprave in določbe pristojnega arhiva o arhivskem gradivu se obvezno vnašajo v računalniško vodeno evidenco zadev in dokumentov, vpisujejo se na ovoj posamezne zadeve ter če je le mogoče tudi na vse tehnične enote dokumentarnega gradiva (fascikle, registratorje, škatle, mape, kolute, diskete, trakove, zgoščenke itd.). Vse to omogoča skoraj samodejno uničevanje dokumentarnega gradiva, ko potečejo roki hranjenja, odbiranje in izročanje arhivskega gradiva pristojnemu arhivu, vodenje evidence arhiviranega gradiva, izdelavo seznamov uničenega dokumentarnega gradiva, izdelavo seznamov izročenega arhivskega gradiva itd.

Zadnja uredba o poslovanju organov javne uprave z dokumentarnim gradivom je tako kot vse prejšnje od leta 1988 dalje prinesla zelo pomembno določbo o trajnem dokumentarnem gradivu organov javne uprave,⁴³ ki ima obenem v veliki večini tudi status arhivskega gradiva. Gre za dogovorjeno dvojno varovalko, zato da se pomembni zapisi organov javne uprave ne bi uničevali, tako kot se je to dogajalo v bližnji preteklosti, delno pa tudi še danes. Organi javne uprave (državni upravni organi, organi lokalnih skupnosti mest in občin, javni zavodi in javna podjetja) morajo TRAJNO hraniti naslednje svoje dokumentarno gradivo:

- **uradne (javne) evidence**, ki jih vodijo (zbirke osebnih podatkov, matične knjige, registre, katastre, sezname, razvide, kadrovske in personalne evidence, vpisne knjige, evidence dokumentarnega gradiva);

- **sejno gradivo** s potrjenimi zapisniki;
- gradivo v zvezi s pripravo in sprejemanjem predpisov in drugih splošnih aktov;

- **poročila in analitična gradiva** o stanju in pojavih na posameznih upravnih področjih;

- **zbirna statistična poročila** in rezultate raziskav;

- **vse tiskane ali elektronske publikacije;**

- **pomembne zadeve v zvezi z odločanjem o upravnih zadevah**, razen zadev s krajšim rokom hrambe;

- **premoženjskopravne zadeve;**

- **investicijsko, projektno, lokacijsko, gradbeno in podobno dokumentacijo objektov in naprav**, če je organ javne uprave investitor, lastnik ali uporabnik;

- **zadeve**, za katere tako določajo zakoni ali drugi predpisi.

⁴² Zbrane predpise, ki neposredno določajo roke hranjenja dokumentarnega gradiva v Sloveniji glej v priročniku Vladimirja Žumra Arhiviranje zapisov.

⁴³ 63. člen Uredbe o poslovanju organov javne uprave z dokumentarnim gradivom (Uradni list RS, št. 91/2001).

6. Izobraževanje delavcev javne uprave s področja records managementa, strokovni izpiti, preizkusi strokovne usposobljenosti

Redno visokošolsko izobraževanje s področja pisarniškega poslovanja oziroma upravnega poslovanja v Sloveniji že več desetletij v okviru dodiplomskega in podiplomskega študija opravlja Visoka upravna šola v Ljubljani in Visoka šola za organizacijske znanosti v Mariboru, čeprav v zelo skromnem obsegu in z dokaj nizko zahtevnostjo znanja, ki ga diplomanti nato pokazujejo v javni arhivski službi kot pripravniki ali začetniki.

Načrtno dopolnilno izobraževanje delavcev, ki so že zaposleni v organih javne uprave, se je s področja ravnanja z dokumentarnim in arhivskim gradivom v sami javni upravi v Sloveniji pričelo šele po letu 1994. Tedaj je bila Upravna akademija v Ljubljani, ki deluje v okviru Ministrstva za notranje zadeve – Uprave za organizacijo in razvoj uprave – z uredbo o pisarniškem poslovanju zadolžena za dopolnilno izobraževanje pripravnikov in vseh preostalih delavcev, za organizacijo državnih strokovnih izpitov in preizkusov strokovne usposobljenosti za to področje. Uredba iz leta 1994 je določila, da se morajo "vsi delavci upravnih organov, razen manipulativnih in tehnično- servisnih delavcev, seznaniti s pravili pisarniškega poslovanja in z dolžnostmi upravnih organov do dokumentarnega gradiva. Seznaniti se morajo tudi z zakonom o upravnih taksah in z izvršilnimi predpisi k zakonu o naravni in kulturni dediščini,"⁴⁴ kar je pomenilo z arhivskimi podzakonskimi akti. Preizkusi znanja so postali obvezni. Izobraževanje na Upravni akademiji je zelo uspešno potekalo vsa leta, oziroma še vedno poteka v obliki enodnevnih seminarjev, ki jih nato čez določen čas sklenejo s preizkusi strokovne usposobljenosti delavcev. Čeprav še zdaleč vsi delavci javne uprave niso opravili teh preizkusov, so rezultati v praksi zelo veliki, saj imajo dopolnilno izobrazbo vsi delavci v glavnih pisarnah, ter večina tajnic, poslovnih sekretarjev in administrativnih delavcev. Na seminarjih predavajo tudi strokovnjaki iz državnih arhivov in vladne službe za informatiko.

Nova uredba o poslovanju organov javne uprave z dokumentarnim gradivom je konec leta 2001 Ministrstvo za notranje zadeve znova zadolžila, da nadzira izvajanje uredbe, organizira ustrezna usposabljanja, preizkuse znanja in strokovne izpite s tega področja. "Vsi delavci organov javne uprave, ki opravljajo svoje naloge v skladu s to uredbo, morajo poznati pravila poslovanja organov javne uprave z dokumentarnim gradivom. Seznaniti se morajo tudi s

predpisi s področja upravnih taks, hrambe arhivskega in dokumentarnega gradiva, ravnanja s tajnim gradivom ter drugimi predpisi, ki zadevajo ravnanje z dokumentarnim gradivom. Delavci organov javne uprave, ki delajo na vodstvenih delovnih mestih, delavci v glavnih pisarnah oziroma na delovnih mestih, na katerih se opravljajo naloge glavne pisarne, ter drugi delavci, pooblašeni za sprejem pošte, morajo opraviti poseben strokovni izpit iz poslovanja z dokumentarnim gradivom po ločenih programih glede na zahtevnost in naravo dela."⁴⁵ Po novem so za vse delavce javne uprave obvezni le seminarji, strokovni izpiti pa so predpisani za vodilne delavce, ki vodijo upravno poslovanje, za delavce v glavnih pisarnah in delavce, ki ravnavajo s pošto.

Precelj prej kot sama javna uprava so v Sloveniji uvedli dopolnilno izobraževanje delavcev, ki delajo z dokumentarnim gradivom javnih pravnih oseb, državni arhivi. Po letu 1983 so začeli izobraževati tako imenovane arhivarje in druge delavce, ki so neposredno zadolženi za arhiviranje dokumentarnega gradiva in arhivskega gradiva v arhivih organov javne uprave in pri drugih javnih ustvarjalcih gradiva. Dejansko so to delavci, ki skrbijo za stalno zbirko dokumentarnega in arhivskega gradiva, pa tudi za odbiranje in izročanje arhivskega gradiva pristojnemu državnemu arhivu. Pravilnik o strokovni usposobljenosti delavcev družbenih pravnih oseb ter članov društev, ki delajo z dokumentarnim gradivom,⁴⁶ je leta 1983 določil potrebna znanja in postopek opravljanja preizkusov strokovne usposobljenosti pri pristojnih arhivih. Pravilnik o strokovni usposobljenosti delavcev javnopravnih oseb, ki delajo z dokumentarnim gradivom,⁴⁷ je leta 1999 ponovil določbe prejšnjega in razširil znanja za preizkus. **Delavci morajo poznati predvsem:**

- namen varstva dokumentarnega in arhivskega gradiva,
- dolžnosti javnih pravnih oseb glede varstva dokumentarnega in arhivskega gradiva,
- pravila pisarniškega poslovanja,
- način urejanja dokumentarnega gradiva v stalni zbirki,
- možnosti arhiviranja z uporabo mikrofilmanja in skeniranja dokumentarnega gradiva,
- roke hranjenja dokumentarnega gradiva,
- način in postopek odbiranja arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva,
- dokumentarno gradivo, ki ima lastnosti arhivskega gradiva,

⁴⁵ 74. člen Uredbe o poslovanju organov javne uprave z dokumentarnim gradivom (Uradni list RS, št. 91/2001).

⁴⁶ Pravilnik o strokovni usposobljenosti delavcev družbenih pravnih oseb ter članov društev, ki delajo z dokumentarnim gradivom (Uradni list SRS, št. 15/83).

⁴⁷ Pravilnik o strokovni usposobljenosti delavcev javnopravnih oseb, ki delajo z dokumentarnim gradivom (Uradni list RS, št. 59/99).

⁴⁴ 66. člen Uredbe o pisarniškem poslovanju in dolžnostih upravnih organov do dokumentarnega gradiva (Uradni list RS, št. 72/94 in 82/94).

- način in postopek izročanja arhivskega gradiva arhivu,
- postopek za uporabo dokumentarnega gradiva v stalni zbirki,
- varstvo tajnosti, osebnih podatkov in podatkov, ki se nanašajo na zasebnost posameznika,
- način varovanja dokumentarnega gradiva pred poškodbami, uničenjem in izgubo ter
- uporabo informacijske tehnologije pri delu z dokumentarnim gradivom.

Državni arhivi so po letu 1983 organizirali veliko seminarjev in tečajev, tako da je večina delavcev, ki delajo z dokumentarnim gradivom pri javnih pravnih osebah, opravila tudi preizkus. Izobraževanje, organizacijo in evidenco preizkusov vodijo državni arhivi v okviru svoje teritorialne in stvarne pristojnosti. Zlasti izobraževanje teh delavcev pomeni hkrati tudi navezovanje stikov in skoraj v vseh primerih obenem pomeni tudi začetek dobrega sodelovanja med ustvarjalci gradiva in arhivsko službo predvsem na področju odbiranja in izročanja arhivskega gradiva, pa tudi na drugih področjih ravnanja z zapisi, predvsem pri pripravi klasifikacijskih načrtov, pri določanju rokov hranjenja dokumentarnega gradiva in pri materialnem varovanju gradiva. Poudariti moramo, da se je stanje glede stopnje izobrazbe, še zlasti pa glede potrebnega teoretičnega in praktičnega znanja o ravnanju z zapisi teh delavcev v Sloveniji v zadnjih petindvajsetih letih izjemno izboljšalo, in da pri ustvarjalcih gradiva, za katere je pristojen Arhiv Republike Slovenije, skoraj ni več primerljivo. To je vsekakor dober rezultat predpisov, še bolj pa različnih oblik izobraževanja ter medsebojnega sodelovanja arhivske "zunanje" službe in ustvarjalcev zapisov.⁴⁸ Arhiv Republike Slovenije je dolžan na podlagi pisarniške uredbe enkrat na leto poročati Ministrstvu za notranje zadeve o izvajanju določb uredbe, ki se nanašajo na pristojnosti državnih arhivov v zvezi z ravnanjem z zapisi od nastanka do izročitve arhivskega gradiva.

Ker se je v dolgoletni praksi državnih arhivov pokazalo, da **vodilni delavci in predstojniki javnih ustanov** arhivskih in drugih predpisov, ki določajo ravnanje z zapisi, navadno ne poznajo dovolj in ne zagotavljajo izvrševanja obveznosti do dokumentarnega in arhivskega gradiva, je arhivski zakon leta 1997 določil, da morajo javne ustanove za izvajanje zakonskih obveznosti določiti tudi enega izmed delavcev na vodilnem polo-

žaju, ki bo odgovoren za izvajanje teh obveznosti,⁴⁹ vendar se v praksi te določbe (še) ne izvajajo.

V pravilniku o strokovni usposobljenosti delavcev javnopravnih oseb, ki delajo z dokumentarnim gradivom, ni natančnejših določil o tem, kdo je lahko odgovorna oseba, kakšna mora biti stopnja in smer njegove izobrazbe in kaj mora poznati s področja varstva gradiva. Navadno naj bi bil ta delavec kar predstojnik upravnega organa, predsednik sodišča, direktor zavoda ali podjetja itd., ki pa lahko s pooblastilom prenese odgovornost na druge vodilne delavce. Za vodje upravnega dela po novi uredbi o poslovanju organov javne uprave z dokumentarnim gradivom štejejo v vladni službi direktor te službe, v ministrstvu generalni sekretar, v organu ali organizaciji v sestavi ministrstva direktor oziroma druga oseba, ki vodi upravno delo, v upravnih enotah načelnik upravne enote, v upravi lokalne skupnosti tajnik lokalne skupnosti oziroma direktor uprave lokalne skupnosti, pri nosilcu javnega pooblastila pa poslovodni organ.⁵⁰

Potrebna znanja vodilnih delavcev se nanašajo na organizacijo oziroma na odgovornost za izvajanje celotnega ravnanja z dokumentarnim in arhivskim gradivom javne ustanove, pa tudi na sodelovanje z javnim arhivom pri izdelavi navodil za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva ter pri odbiranju in izročanju arhivskega gradiva. V ta namen bodo pri Upravni akademiji v Ljubljani organizirani posebej za te delavce prilagojeni enodnevni seminarji, kot priprave na strokovni izpit, na podlagi nove uredbe.

7. Perspektive razvoja

Na podlagi praktičnih izkušenj menim, da imamo v Sloveniji dovolj predpisov, ki urejajo ravnanje z zapisi organov javne uprave. Čimprej bi bilo treba izdati le še priročnik celostne podobe državne uprave in natančnejše navodilo za elektronsko poslovanje ter za hrambo dokumentarnega gradiva v elektronski obliki, za katero je po uredbi zadolženo ministrstvo za notranje zadeve v sodelovanju z vladno službo, pristojno za informatizacijo javne uprave, in državnim arhivom. Na področju elektronskega arhiviranja manjkajo podrobnejši strokovno tehnični standardi, ki pa jih verjetno še dolgo časa ne bo, ker se strojna in programska računalniška oprema prehitro spreminjata. Standardizacija tudi ni v interesu proizvajalcev informacijske opreme.

Standardizirana informacijska tehnologija pa je seveda za javno upravo nujno potrebna, predvsem zaradi povezljivosti organov javne uprave, elektronskega poslovanja ter trenutno zelo pou-

⁴⁸ O tem so pisali zlasti: – Vesna Gotovina, Izobraževanje delavcev, ki delajo z dokumentarnim gradivom, *Sodobni arhivi* XX, 1998, str. 95-99. – Vesna Gotovina, Nekaj novosti s področja izobraževanja delavcev, ki delajo z dokumentarnim gradivom; *Sodobni arhivi* XXI, 1999, str. 188-191. – Vladimir Žumer, Izobraževanje delavcev, ki delajo z dokumentarnim gradivom, s poudarkom na elektronskem arhiviranju. – Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja, 1. zbornik, Pokrajinski arhiv Maribor, 2002, str. 173-186.

⁴⁹ 21. člen Zakona o arhivskem gradivu in o arhivih (Uradni list RS, št. 20/97).

⁵⁰ 4. člen Uredbe o poslovanju organov javne uprave z dokumentarnim gradivom (Uradni list RS, št. 91/2001).

darjenega cilja državljanom prijazne javne uprave. Dejansko stanje glede računalniške strojne in programske opreme za vodenje pisarniškega poslovanja je kljub standardizirani aplikaciji SPIS, ki deluje v programu Lotus Notes, tako kot vsa elektronska pošta javne uprave, še vedno zelo različno. Res je tudi, da instalacija oziroma delovanje Lotus Notesa zahteva zelo zmogljivo strojno računalniško opremo (računalniška mreža, strežniki, delovne postaje, skenerji), ki je vsi organi javne uprave še nimajo. Nič pa se mi ne zdi tragično, če informacijska tehnologija na splošno časovno nekoliko zaostaja za zadnjimi tehničnimi rešitvami, saj je to značilno za večino zahodnoevropskih državnih upravnih organov.

Za arhivsko službo je bistveno spoznanje, da svojega končnega cilja, to je prevzemanja in ohranjanja arhivske kulturne dediščine, ne more doseči ločeno, nepovezano in brez sodelovanja z organi javne uprave, oziroma le z nalaganjem dolžnosti. Od nastanka zapisov do izročitve arhivskega gradiva mora sodelovati z ustvarjalci gradiva in dobro izrabiti možnosti, ki jih dajejo predpisi, izobraževanje delavcev in njihovo praktično delo pri ravnanju z zapisi. Enako velja tudi za organe javne uprave, ki lahko koristno uporabijo znanje in pomoč državnih arhivov zlasti pri pripravi klasifikacijskih načrtov, vodenju računalniških evidenc in elektronskem arhiviranju, pri rokih hranjenja ter pri odbiranju in izročanju arhivskega gradiva, ki je po predpisih sicer njihova dolžnost.

8. Priloga 1 – Pomembnejši predpisi in priročniki o ravnanju z dokumentarnim in arhivskim gradivom v Republiki Sloveniji

Predpisi, ki neposredno določajo ravnanje z zapisi javnih pravnih oseb:

- Uredba o poslovanju organov javne uprave z dokumentarnim gradivom (Uradni list RS, št. 91/2001), ki velja od 1. januarja 2002;
- Navodilo za izvajanje uredbe o poslovanju organov javne uprave z dokumentarnim gradivom (Uradni list RS, št. 26/2002);
- Priročnik celostne podobe državne uprave, ki bo imel po določbi uredbe pravno naravo podzakonskega predpisa, je v pripravi;
- Sodni red (Uradni list RS, št. 17/1995);
- Pravilnik o notranji organizaciji in pisarniškem poslovanju Ustavnega sodišča Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 80/2000);
- Pravilnik o notranji organizaciji in poslovanju državnih tožilstev v Republiki Sloveniji (Uradni list RS, št. 78/1998);
- Pravilnik o notranjem poslovanju organov za postopek o prekrških (Uradni list SRS, št. 18/1986);
- Pravilnik o poslovanju notarja (Uradni list RS, št. 50/1994);
- Pravilnik o dokumentaciji v vrtcu (Uradni list RS, št. 41/1997);

- Pravilnik o dokumentaciji v osnovni šoli (Uradni list RS, št. 29/1996);
- Pravilnik o dokumentaciji v 9-letni osnovni šoli (Uradni list RS, št. 64/1999);
- Pravilnik o šolski dokumentaciji v srednješolskem izobraževanju (Uradni list RS, št. 96/1999);
- Pravilnik o evidencah in dokumentaciji v izobraževanju odraslih (Uradni list RS, št. 32/2000);
- Zakon o zbirkah podatkov s področja zdravstvenega varstva (Uradni list RS, št. 65/2000).

Predpisi o elektronskem poslovanju in elektronskem arhiviranju:

- Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu (Uradni list RS, št. 57/2000);
- Uredba o pogojih za elektronsko poslovanje in elektronsko podpisovanje (Uradni list RS, št. 77/2000).

Predpisi o ravnanju z arhivskim gradivom, ki ima naravo kulturne dediščine oziroma ima trajni pomen za zgodovino, druge znanosti in kulturo:

- Zakon o arhivskem gradivu in o arhivih (Uradni list RS, št. 20/97);
- Pravilnik o odbiranju in izročanju javnega arhivskega gradiva arhivu (Uradni list RS, št. 59/99);
- Pravilnik o strokovni usposobljenosti delavcev javnopravnih oseb, ki delajo z dokumentarnim gradivom (Uradni list RS, št. 59/99);
- Pravilnik o ravnanju z zasebnim arhivskim gradivom (Uradni list RS, št. 59/99);
- Pravilnik o strokovni obdelavi in evidencah arhivskega gradiva (Uradni list RS, št. 59/99);
- Pravilnik o uporabi javnega arhivskega gradiva v arhivih (Uradni list RS, št. 59/99);
- Pravilnik o materialnem varstvu arhivskega in dokumentarnega gradiva (Uradni list RS, št. 59/99);
- Pravilnik o pripravništvu, strokovnih izpitih in pridobivanju nazivov za zaposlene v dejavnostih s področja varstva kulturne dediščine (Uradni list RS, št. 31/96).

Splošni predpisi:

- Zakon o splošnem upravnem postopku (Uradni list RS, št. 80/1999);
- Zakon o gospodarskih družbah (Uradni list RS, št. 30/1993);
- Zakon o tajnih podatkih (Uradni list RS, št. 87/2001);
- Zakon o varstvu osebnih podatkov (Uradni list SRS, št. 59/1999);
- Zakon o upravnih taksah (Uradni list RS, št. 8/2000);
- Zakon o davku na dodano vrednost (Uradni list RS, št. 89/1998);
- Zakon o davčnem postopku (Uradni list RS, št. 18/1996);

- Zakon o računovodstvu (Uradni list RS, št. 23/1999);

- Slovenski računovodski standard 21 – Knjigovodske listine – in Slovenski računovodski standard 22 – Poslovne knjige –, ki se uporabljata od leta 1993 dalje in sta objavljena v publikaciji: SLOVENSKI RAČUNOVODSKI STANDARDI, Ljubljana, Slovenski inštitut za revizijo, Zveza računovodij, finančnikov in revizorjev Slovenije, april 1995, str. 104-115;

- Kazenski zakonik Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 63/94).

Priročniki:

- Martin Lorbar – Janez Stare, **Upravno poslovanje 1 in 2**, Gospodarski vestnik, Ljubljana 1998, ponatis 2000.

- Martin Lorbar, **Ravnanje z zapisi** (Pisarniško poslovanje), Ministrstvo za notranje zadeve Republike Slovenije, Ljubljana 1997.

- Vladimir Žumer, **Arhiviranje zapisov**. Priročnik za ravnanje z dokumentarnim in arhivskim gradivom državnih upravnih in pravosodnih organov, organov lokalnih skupnosti, javnih in zasebnih zavodov, gospodarskih družb (podjetij, bank, zavarovalnic, zadrug in združenj), političnih strank, društev ter posameznikov. – Ljubljana, GV Založba, 2001.

- Peter Pavel Klasinc, Dušan Verbič, **Dokumentarno in arhivsko gradivo v samoupravnih lokalnih skupnostih**, Maribor 1999.

- Luciana Duranti, **Arhivski zapisi**, Teorija i praksa, Hrvatski državni arhiv, Zagreb 2000.

9. Priloga 2 – Seznam tipičnega arhivskega gradiva

Seznam dokumentarnega gradiva iz tretjega odstavka 2. člena pravilnika o odbiranju in izročanju javnega arhivskega gradiva arhivu, za katero se šteje, da je praviloma vedno arhivsko gradivo:

Glede na vrsto gradiva oziroma dokumentacije:

- predpisi in drugi dokumenti pravnega in upravnega značaja, ki jih izdaja javnopravna oseba v okviru svoje pristojnosti (zakoni, podzakonski akti, uredbe, navodila, statuti, pravilniki, odločbe, sodbe, sklepi in drugo),

- uradne, javne evidence, vključno z zbirkami osebnih podatkov (uradne evidence, katastri, kartoteke, registri, sezname in drugo),

- lastni zapisniki sej z gradivom za seje organov in teles javnopravne osebe (skupščin, svetov, odborov, komisij, delovnih teles, zborovanj, posvetovanj, seminarjev, okroglih miz in drugih organov),

- celotne pomembnejše zadeve iz upravnega postopka, za katerega je pristojna javnopravna oseba,

- celotni pomembnejši spisi pravosodnih or-

ganov, ločenih po vrstah zadev oziroma vpisnikov,

- dokumenti o ustanovitvi, organizaciji in likvidaciji javnopravne osebe,

- zapisniki o izidu volitev in referendumov,

- plani, poročila in analize vseh vrst (zlasti letni in pomembnejši posamezni),

- zbirna statistična poročila in analize (zlasti letna),

- proračuni in zaključni računi,

- gradbena dokumentacija z načrti objektov, katerih lastnik je javnopravna oseba,

- gradbeni načrti javnih objektov in izbor načrtov zasebnih objektov pri tistih upravnih organih, ki so pristojni za izdajo gradbenih dovoljenj,

- tehnološka dokumentacija,

- lastne premoženjsko pravne zadeve,

- vse premoženjsko pravne zadeve pri upravnih organih, ki zadevajo postopke nacionalizacij, zaplemb, denacionalizacij, vračanja premoženja, komasacij, agrarne reforme, lastninskega preoblikovanja,

- tiskano arhivsko gradivo: interne, uradne, poslovne, jubilejne publikacije, tiskani zapisniki sej, letna poročila in plani, reklamne objave, prospekti, letaki, plakati, vzorci tiskanih obrazcev in podobno gradivo, ki ga je nastalo pri poslovanju javnopravne osebe,

- pomembne poslovne in druge knjige (zlasti vpisne knjige, kronike, dnevniki, spomini),

- celovečerni in dokumentarni filmi,

- fotografije, filmi in videoposnetki o poslovanju in dejavnosti javnopravne osebe, o naravi, objektih, napravah, ljudeh, delavcih, pomembnih pojavih, dogodkih in prireditvah,

- vse predpisane pisarniške evidence o dokumentarnem gradivu,

- odlikovanja in priznanja,

- vzorci posameznih dokumentov, zadev, dosjejev in drugih vrst gradiva po različnih kriterijih vzorčenja.

2. Glede na tipične splošne funkcije oziroma pristojnosti

1. Splošna in organizacijska funkcija:

- gradivo o ustanovitvi, konstituiranju, registraciji, združitvah, pripojitvah, izločitvah, razdelitvah, sanacijah, ukrepih varstva, stečajih, likvidacijah oziroma ukinitvah, prenehanjih in drugih statusnih spremembah (zakoni, nekdanji družbeni dogovori in samoupravni sporazumi, vloge in mnenja za registracijo, odločbe, sklepi, zapisniki, statuti, pravila, pravilniki in drugi splošni akti, izpiski iz registrov obrti, podjetij, društev),

- gradivo o notranji organiziranosti in poslovanju (zakoni, predpisi, statuti, splošni in nekdanji samoupravni akti, organigrami, organizacijski projekti in analize itd.),

- gradivo o zemljiškopravnih zadevah v zvezi z lastništvom nepremičnin (odločbe, sklepi, kupoprodajne pogodbe, izpiski iz zemljiških knjig),

- gradivo o imenovanjih, volitvah in referendumih (sklepi o imenovanjih funkcionarjev, vodilnih in poslovnih delavcev; razpisi volitev in referendumov, zapisniki o izidih, plakati, letaki in propagandno gradivo).

2. Upravna, pravosodna, poslovodna in samoupravna funkcija:

- zapisniki sej političnih, oblastnih, upravnih, pravosodnih, poslovodnih, samoupravnih, inšpekcijskih, nadzornih, strokovnih in drugih organov upravljanja in poslovanja vseh vrst institucij (praviloma z gradivom za seje),

- odločbe, sodbe, sklepi, zapisniki, mnenja navedenih organov v pomembnih zadevah iz njihove pristojnosti in pomembne celotne zadeve oziroma spisi iz upravnega ali sodnega postopka, ki ga ti organi vodijo,

- splošni pravni in nekdanji samoupravni akti (statuti, pravilniki, poslovniki, in drugi splošni in samoupravni akti, samoupravni sporazumi, družbeni dogovori),

- okrožnice, obvestila, navodila, inštrukcije itd..

3. Kadrovska funkcija:

- plani delovne sile,

- zbirna letna in občasna poročila o zaposlenih delavcih, fluktuaciji, osebnih dohodkih, izobraževanju delavcev, pripravnikih, strokovnih izpitih, disciplinskih postopkih, varstvu pri delu, nesrečah pri delu, stvarkah itd.

- izbor disciplinskih zadev, z izrečeno kaznijo prenehanja delovnega razmerja.

4. Finančna in komercialna funkcija:

- zbirni (praviloma letni) letni finančni plani in poročila,

- državni proračuni in proračuni lokalnih skupnosti,

- zaključni računi s poslovnimi poročili,

- začetne, združitevne, likvidacijske in druge bilance ter inventurni zaključki,

- raziskave in poročila o tržiščih,

- zbirni letni plani, poročila in obračuni o prodaji, nabavi, izvozu, uvozu, trgovini, preskrbi itd.,

- gradivo o ekonomski propagandi in reklami (prospekti, navodila, oglasi, plakati, časopisne, RTV in druge reklame, fotografije, reklamni filmi in spoti, razstavnici in prodajni katalogi).

5. Statistika, planiranje in analiziranje vseh področij dejavnosti:

- predvsem letni, srednjeročni, dolgoročni, občasni plani ter analize in poročila najrazličnejših vrst in vsebin,

- zbirna letna statistična poročila in analize javnopravnih oseb,

- statistično gradivo, ki ga morajo javnopravne osebe izpolnjevati po predpisih, ki urejajo statistične raziskave, pomembne za vso državo,

- vse zbirne (praviloma) letne statistične obdelave upravnih in statističnih organov kot so na primer: statistični letopisi, rezultati najrazličnejših statističnih raziskovanj (prvi in končni),

statistična poročila, bilteni, informacije, prikazi in študije, rezultati raziskovanj, analize, metodološke raziskave itd. oziroma zbirni sekundarni statistični podatki in informacije.

6. Investicije, gradnje in razvoj:

- urbanistični in prostorski načrti,

- investicijski programi in poročila,

- lastna gradbena dokumentacija, vključno z gradbenimi načrti objektov in naprav,

- razvojni načrti nove tehnologije, proizvodnje in izdelkov (tehnološka dokumentacija),

- raziskovalni projekti, elaborati in analize,

- normativi in standardi,

- izumi, patenti, licence, tehnične izboljšave in inovacije.

7. Informacijsko – dokumentacijska funkcija:

- obvestila, informatorji, interna in javna glasila, uradni listi, časopisi,

- zapisniki in poročila zborovanj, posvetovanj, kongresov, simpozijev, seminarjev, predavanj, predstavitev, tiskovnih konferenc,

- publikacije o zgodovinskem razvoju in dejavnosti, letopisi in zborniki,

- magnetofonski trakovi in kasete, fotografije, filmi, videokasete itd. z zvočnimi in slikovnimi posnetki dela, poslovanja in dejavnosti javnopravnih oseb, objektov, naprav, dogodkov, procesov, pojavov, oseb in krajev, še posebej raznih prireditvev, proslav, jubilejev, spominov, govorov itd.,

- plakati, letaki, brošure in drugi drobni tiski o dejavnosti javnopravnih oseb, kronike, dnevniki in spomini.

SUMMARY

FROM THE CREATION OF RECORDS TO THE TRANSFER OF ARCHIVAL MATERIAL IN THE SLOVENE PUBLIC ADMINISTRATION

The contribution reviews the contemporary administrative records management procedures from the creation of the records by the public administration bodies through to their final disposition, focussing on the questions surrounding files classification schemes based on contents, computerized supervision of documentary material, selection and transfer of public archival material to the competent state archive, electronic operation, electronic archiving and education of the civil servants employed in this area of activity. In Slovenia, these procedures were regulated in 1997 with the Law on the archival material and archives. The law was subsequently complemented with the archival regulation acts of 1999, the new Regulation on the public administration's documentary material management of December 2001 and the Guidelines for the implementation of this regulation of April 2002. The Law on electronic operation and electronic signature, which took effect in mid-2000, legally paved the way for the public administration's transition to the "electronic era".