

# Hramba dokumentacije v zvezi z varstvom pri delu

**P**omen hrambe dokumentacije je večplasten. Predvsem so pravila o hrambi dokumentacije v dobro subjektov, ki s tako dokumentacijo razpolagajo, čeprav se na prvi pogled to morda ne zdi tako.

**Avtor:**  
Mag. Boštjan J. Turk

Namreč s tem, ko ti subjekti hranijo poslovno, delovno, tehnično, arhivsko in drugo dokumentacijo, si v marsikaterem pogledu olajšajo poslovanje in obenem poskrbijo za več reda pri poslovanju: lažje načrtujejo bodoče dogodke, pridobijo dokaze o preteklih poslovnih dogodkih ter zavarujejo svoje poslovanje.

Po drugi strani pa je hramba dokumentacije namenjena tudi nadzoru institucij, ki skrbijo za pravilno in zakonito poslovanje teh subjektov – denimo inšpekcijskim službam, ministrstvom, agencijam, policiji ipd.

Tudi hramba dokumentacije v zvezi z varnostjo pri delu ima seveda svoj namen. Subjekti lahko s hrambo tovrstne dokumentacije dokazujejo, da izpolnjujejo zahteve iz Zakona o varnosti in zdravju pri delu, nadzorni organi pa pridobijo nepogrešljive informacije v zvezi s tem, ali subjekti izpolnjujejo te zakonske zahteve. Poleg tega pa se lahko seznanijo tudi z dejanskim stanjem na številnih področjih, ki spadajo v okvir njihovih pristojnosti – denimo na področju raziskovanja nezgod pri delu.

Zakon o varnosti in zdravju pri delu (ZVZD-1) v 61. členu delodajalcem

predpisuje **dolžnost trajnega hranjena dokumentacije**, pri čemer je odločitev o samem načinu hranjenja evidenc in njeni vsebini v celoti prepuščena delodajalcem, kar pomeni, da imajo delodajalci diskrezijsko pravico, da sami odločijo, na kakšen način bodo evidence hranili (fizično, elektronsko), in tudi, kakšna naj bi bila vsebina teh evidenc (poročila, zapisniki, analize, sklepi, fotografije ipd.) Zakon torej v **način hranjenja evidenc in njihovo vsebino ne posega**, postavlja pa jasen pogoj, da je potrebno tovrstno dokumentacijo hraniti trajno, kar lahko razumemo kot obdobje celotnega obstoja (gospodarskega) subjekta, vse do njegovega prenehanja.

Z dokumentacijo je sicer treba ravnati skladno s predpisi o arhivskem in dokumentarnem gradivu, predvsem v smislu zavarovanja dokumentacije pred uničenjem. Hranjena mora biti tako, da je vedno na voljo inšpekciji dela ob njenem pregledu.

Zakon določa, da mora delodajalec še zlasti hraniti dokumentacijo, ki se nanaša na obdobje preiskave škodljivosti v delovnem okolju, obdobje preglede in preizkuse delovne opreme, preglede in preizkuse osebne varovalne opreme, opravljeno usposabljanje za varno delo in preizkuse usposobljenosti, zdravstvene preglede delavcev, nezgode pri delu, kolektivne nezgode, nevarne



pojave, ugotovljene poklicne bolezni in bolezni, povezane z delom ter njihove vzroke ter nevarne snovi, ki jih uporablja, če tako določajo posebni predpisi, pri čemer podaja tudi definicijo bolezni, povezano z delom, ki je tista bolezen, pri kateri imata delovni proces oziroma delovno okolje vlogo predisponirajočega, ne pa vzročnega dejavnika za njen nastanek, in ki je pomembna za zbiranje podatkov zaradi izboljšanja delovnih razmer.

Glede samega ravnanja z dokumentacijo se ZVZD-1 sklicuje na Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (URL RS št. 30/06 in 51/14). Pri ravnanju z dokumentacijo mora torej delodajalec primarno upoštevati načela tega zakona.

To pomeni, da mora pri hrambi paziti na to, da se ohranja izvorno dokumentarno gradivo, in to, da je vsebina tega gradiva uporabna (načelo ohranjanja dokumentarnega gradiva oziroma uporabnosti

njegove vsebine). Poleg tega mora hramba dokumentarnega gradiva zagotavljati trajnost tega gradiva oziroma trajnost reprodukcije njegove vsebine (načelo trajnosti).

Hramba dokumentarnega gradiva mora ob tem zagotavljati nespremenljivost in integralnost dokumentarnega gradiva oziroma reprodukcije njegove vsebine, urejenost dokumentarnega gradiva oziroma njegove vsebine ter dokazljivost izvora dokumentarnega gradiva (načelo celovitosti).

Dokumentarno gradivo oziroma reprodukcija njegove vsebine morata biti ves čas trajanja hrambe zavarovana pred izgubo ali okrnitvijo celovitosti ter dostopna pooblaščenim uporabnikom (načelo dostopnosti).

Glede načina hrambe dokumentarnega gradiva velja, da se mora hraniti v ustreznih prostorih in opremi, **v ustreznih klimatskih pogojih, zavarovano mora biti pred vlomom, požarom, vodo, biološkimi, kemičnimi, fizikalnimi in drugimi škodljivimi vplivi**, obenem pa mora zagotavljati dostopnost, kar pomeni varovanje pred izgubo in stalno zagotavljanje dostopa zgolj pooblaščenim uporabnikom ves čas trajanja hrambe, in celovitost, kar obsega nespremenljivost in neokrnjenost, ter urejenost tega gradiva.

Zakon vsebuje tudi natančne določbe glede zajema gradiva, ki je izvorno nastalo v digitalni obliki, in tudi glede zajema gradiva, ki je izvorno nastalo v fizični ali elektronski analogni obliki.

Zajem gradiva, ki je nastalo v digitalni obliki, mora biti urejen tako, da se zagotovi učinkovit zajem za posamezno enoto gradiva (zajem metapodatkov, komunikacijskih podatkov, podatkov, potrebnih za vsebinsko ali oblikovno neokrnjen prikaz ipd.).

Zajem gradiva, ki je izvorno nastalo v fizični obliki ali v elektronski obliki, vendar ne tudi v digitalni obliki, pa mora biti urejen tako, da se zagotovi njegova zanesljiva pretvorba.

## Dolžnost delodajalca je, da dokumentacijo s področja varnosti in zdravja pri delu hrani trajno!

Za zanesljivo pretvorbo se šteje pretvorba, ki iz zajetega gradiva zagotavlja reprodukcijo vseh bistvenih sestavin vsebine izvirnega gradiva glede na naravo in namen posameznih enot izvirnega gradiva (ohranjanje celovitosti gradiva), ki ohranja uporabnost vsebine izvirnega gradiva, ki zagotavlja avtentičnost gradiva z zajemom ključnih vsebin izvirnega gradiva ali s strogo kontroliranim in dokumentiranim dodajanjem vsebin, ki potrjujejo enako avtentičnost zajetega gradiva, kot jo je imelo izvorno gradivo, in ki vsebuje primerno število kontrol pravilnosti in kakovosti pretvorbe.

Že zgoraj sem omenil, da morajo subjekti dokumentacijo v zvezi z varstvom pri delu hraniti trajno, kar pomeni vse do svojega prenehanja.

Vendar pa tudi prenehanje pravne osebe avtomatično še ne pomeni, da obveznost hrambe dokumentacije preneha. Zakon v zvezi s tem določa, da v takih primerih sodišče, ki vodi postopek prenehanja (denimo postopek stečaja pravne osebe), samostojno odloči o hrambi dokumentarnega gradiva, seveda le o tistih dokumentih, ki jim še niso potekli predpisani roki hranjenja.

Izrecno bi želel poudariti, da zakon ne določa, kaj se zgodi z dokumenti v zvezi z varstvom pri delu v primeru prenehanja pravne osebe, zato je odločitev o tem, ali se bodo ti dokumenti še naprej hranili, prepuščena presoji sodišča, ki bo svojo odločitev najverjetneje sprejelo, upoštevajoč pomen teh dokumentov za morebitne druge namene ali postopke.

