

1.01 Izvirni znanstveni članek

IZ ARHIVSKIH FONDOV IN ZBIRK
FROM THE ARCHIVAL FILES AND COLLECTIONS

UDK 930.25:347.9(497.4):004

Prejeto: 11. 10. 2020

Elektronsko poslovanje in vrednotenje elektronskega arhivskega gradiva sodišč

ANJA PRŠA

uni. dipl. zgod., višja arhivistka,
Zgodovinski arhiv Celje, Teharska cesta 1, SI-3000 Celje
e-pošta: anja.prsa@zac.si

Izvleček

Vrednotenje dokumentarnega gradiva je ena izmed najpomembnejših in najodgovornejših nalog arhivistov, pri kateri je ključnega pomena poznavanje sistema poslovanja ustvarjalca. Elektronsko poslovanje se pri sodiščih uvaja postopoma. Elektronsko vodenje sodnih spisov je poseglo v klasično poslovanje sodišč in pričakovati je, da tudi v sistem vrednotenja gradiva, ki v tem prehodnem obdobju nastaja. V prispevku so z metodo deskripcije in metodo dokazovanja predstavljeni sistemi in merila vrednotenja dokumentarnega gradiva ter sistem elektronskega poslovanja sodišč. Izvedena je bila raziskava, kako elektronsko poslovanje poteka pri šestih okrajnih sodiščih, ki spadajo v sodno okrožje Okrožnega sodišča v Celju. Rezultati raziskave podajo pomembno informacijo za vrednotenje dokumentarnega gradiva v hibridni obliki in o elektronskem poslovanju sodišč.

Ključne besede:

vrednotenje,
elektronsko
gradivo, sodstvo,
digitalizat,
hibridno
poslovanje

Abstract

ELECTRONIC RECORDS MANAGEMENT AND APPRAISAL OF ELECTRONIC ARCHIVES OF COURTS

Appraisal of records is one of the most important and most responsible archival tasks where the knowledge of the creator's records management system is essential. Courts of justice implement electronic records management gradually. Electronic registering of legal files interferes with the classical records management of courts and it is expected it will intervene also with the system of appraisal of records which are created in the transitional time. Using the methods of description and argumentation, the paper presents the systems and standards for the appraisal of records and the system of the courts' electronic records management. A research has been conducted on the question of How electronic records management is implemented at six local courts pertaining to the court circuit of the Celje District Court. The results provide important information for the appraisal of records in hybrid form and about the electronic records management of courts.

Key-words:

the Mežiška
Valley,
1941-1945,
German
occupation,
Carinthia,
Upper Carniola,
Lower Styria,
archives

1 UVOD

Prvi pomembni strokovni članki o vrednotenju dokumentarnega gradiva zaradi ohranitve in znanstvenega raziskovanja v povezavi z izločanjem nepotrebnega dokumentarnega gradiva so se pojavili po III. Mednarodnem kongresu v Firencah leta 1956. Predstavljeni prispevek Angleža J. H. Collingridgea o *škartiranju*¹ je slovenski arhivistiki predstavil Sergij Vilfan, ki je referat opremil s strokovnimi komentarji in kritičnimi pripombami glede na jugoslovanske razmere. Vilfan je leta 1957 v reviji *Arhivist* objavil svoje poglede v članku z naslovom »Škartiranje«.² Sergij Vilfan je po J. H. Collingridgeu za kriterije škartiranja izpostavil dve pomembnejši načeli: načelo vsebine dokumenta in načelo časa nastanka ter ločil tri vrste dokumentov: dokumente, ki jih je treba ohraniti kot zgodovinske vire, dokumente, ki jih lahko uničimo, in dokumente, ki se ocenjujejo individualno, od primera do primera. Ta načela in principi vrednotenja so predstavljali temeljna izhodišča v nekdanji Jugoslaviji.³

Od začetkov postavljanja temeljev in uvajanja teorije vrednotenja arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva do danes je preteklo več kot pol stoletja. V tem obdobju je količina dokumentarnega in posledično arhivskega gradiva strmo naraščala. Vrednotenje dokumentarnega gradiva je postalo ključnega pomena za obvladovanje velike količine gradiva in za vzpostavitev nadzora nad njim ter ena izmed glavnih delovnih nalog arhivistov, zaposlenih v slovenski arhivski službi. Načela in merila vrednotenja dokumentarnega gradiva ter odbiranja arhivskega gradiva so definirana v arhivski zakonodaji (*Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih*⁴ in *Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva*⁵). Arhivsko gradivo ima poleg zgodovinskega pomena, statusa kulturnega spomenika, tudi pomen za pravno varnost.⁶ V zadnjih desetletjih se vse bolj uveljavlja sistem elektronskega poslovanja pri javnopravnih osebah, ki so po arhivski zakonodaji ustvarjalci arhivskega gradiva. Nosilec zapisa se iz tradicionalno papirne oblike vztrajno usmerja k digitalnemu zapisu.

Elektronsko poslovanje se praviloma uvaja postopoma. Tako je tudi v primeru pravosodnih organov, kamor spadajo okrajna sodišča. Vrhovno sodišče Republike Slovenije kot najvišji sodni organ med drugim skrbi za enotno sodno prakso in pisarniško poslovanje. Kot posebna organizacijska enota znotraj Vrhovnega sodišča deluje Center za informatiko, ki je zadolžen za vzpostavitev elektronskih procesov poslovanja. Dobro upravljanje in nadzor nad dokumenti ter poznavanje pisarniškega poslovanja so osnova za vrednotenje arhivskega gradiva ne glede na to, na kakšnem nosilcu se ta hrani pri ustvarjalcu.

2 SODNI SISTEM V SLOVENIJI

V skladu z Ustavo ima v Sloveniji oblast ljudstvo, ki jo državljanke in državljani izvršujejo neposredno in z volitvami. Oblast se deli na zakonodajno, izvršilno in sodno vejo.⁷ Sodno oblast izvršujejo pravosodni organi. Neposredno sodno oblast izvršujejo sodišča. Med pravosodne organe se uvrščajo tudi tožil-

¹ Danes se v arhivski stroki za izraz škartiranje gradiva uporablja besedna zveza odbiranje gradiva. Avtorica v prispevku uporabi izraz škartiranje, saj je le-ta bil v uporabi leta 1956 in se nanaša na objavljeni članek na konferenci.

² Žumer: *Valorizacija dokumentarnega gradiva za zgodovino, znanost in kulturo*, str. 25.

³ Žumer: *Valorizacija dokumentarnega gradiva za zgodovino, znanost in kulturo*, str. 25–27.

⁴ dalje ZVDAGA.

⁵ dalje UVDAG.

⁶ 1. čl., 7. čl. in 7. točka 40. čl. ZVDAGA.

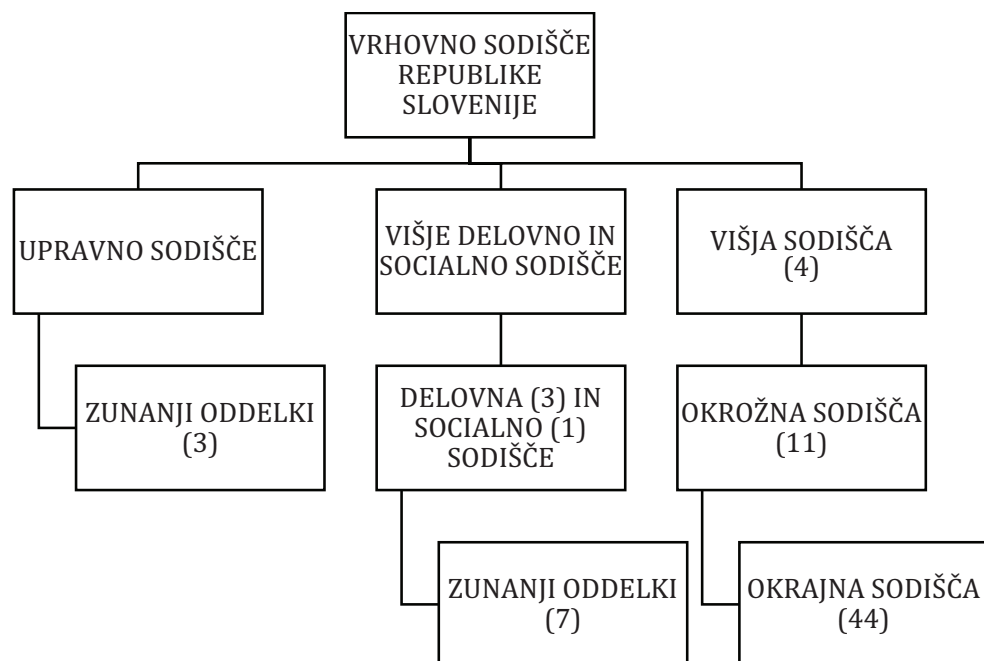
⁷ Ustava Republike Slovenije 1991 z dopolnitvami, 3. čl.

stva, državna odvetništva, notariat in odvetništvo ter organ pravosodne uprave (ministrstvo za pravosodje), ki sodne oblasti ne izvaja neposredno, temveč skrbi, nadzoruje in omogoča njeno izvajanje.⁸

Sodišča so izvajalci sodne veje oblasti.⁹ Slovenski sodni sistem sestavljajo splošna in specializirana sodišča, ki delujejo na področju delovnega in socialnega ter upravnega prava; splošna poznamo kot okrajna, okrožna, višja in vrhovno sodišče.¹⁰

Vrhovno sodišče je najvišje sodišče v državi in kot sodni organ, ki odloča na najvišji stopnji v zadevah splošne pristojnosti in v zadevah iz pristojnosti specializiranih sodišč med drugim skrbi za enoten sistem poslovanja sodišč. Neposredno pod njim delujejo štiri višja sodišča splošne pristojnosti, mednje pa se uvrščata tudi specializirani višji sodišči za upravno ter delovno in socialno pravo.¹¹ Višja sodišča splošne pristojnosti imajo na svojem območju različno število okrožnih in okrajnih sodišč.¹² Posamezno okrajno sodišče je organizacijska enota okrožnega sodišča z njegovega območja, razen Okrajnega sodišča v Ljubljani, ki je samostojna organizacijska enota.¹³ Pristojnosti sodišč so opredeljene z Zakonom o sodiščih (Ur. l. RS, 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 45/08, 96/09, 86/10 – ZJNepS, 33/11, 75/12 – ZSPDLS-A, 63/13, 17/15, 23/17 – ZSSve, 22/18 – ZSICT, 16/19 – ZNP-1 in 104/20). Znotraj sodne mreže so posamezna sodišča neodvisna pri odločanju v sodnih postopkih.

Slika 1: Organizacijska shema sodnega sistema v Republiki Sloveniji



Vir: Sodni sistem: http://sodisce.si/sodisca/sodni_sistem/ (pridobljeno: 18.11.2020).

3 SISTEM POSLOVANJA S SPISI

Sodni spis je osnovna enota združevanja dokumentov oziroma *pisanj* na področju pravosodnih organov in je osnovna pisarniška oziroma popisna enota.

⁸ Melik: *Osnove prava in pravne države za arhiviste*, str. 124.

⁹ Zakon o sodiščih 2007 z dopolnitvami, 1. čl.

¹⁰ Politični sistem: <https://www.gov.si teme/politichni-sistem/> (dostop: 4. 11. 2020).

¹¹ Sodni sistem: http://www.sodisce.si/sodisca/sodni_sistem/ (dostop: 4. 11. 2020).

¹² Melik: *Osnove prava in pravne države za arhiviste*, str. 133.

¹³ Letno poročilo 2019, str. 9.

Spis se osnuje tako, da se v desnem zgornjem kotu novega pisanja vpiše označbo vpisnika, zaporedno številko vpisa in vse štiri številke letnice (P 10/2016), ki se ji doda redna številka pisanja (P 10/2016-1). Označijo in uredijo se morebitne priloge, vstavi popis spisa in vse skupaj vloži v ustrezní ovoj spisa.¹⁴ Ovoj spisa je praviloma iz trdega papirja, ki je po barvi lahko različen za posamezne postopke.¹⁵ Posamezna pisanja so znotraj spisa oštevilčena kronološko in evidentirana v popisu spisa, ki je natisnjen na notranji strani ovoja spisa. Če je popis spisa obsežnejši, se dodajajo natisnjeni listi. Popis spisa vsebuje kratko vsebino posameznega pisanja, njegovo redno in listovno številko ter datum prejema pisanja.¹⁶ Sodni spis je tako celota vseh pisanj skupaj s prilogami, ki se v okviru istovrstnih zadev (vpisnikov) nanašajo na isto pravno ali fizično osebo.

Sistem poslovanja s spisi na področju pravosodja ostaja v osnovah nespremenjen že od leta 1898, ko je prišlo do bistvenega preoblikovanja sistema odlaganja spisov. Pred tem je sistem poslovanja temeljil na vložnem protokolu (zapisniku) oziroma delovodniku. Dokumente so združevali v zadeve in razvrščali po registraturnih številkah, k njim pa so vodili abecedne imenike.¹⁷ Od leta 1898 so na temelju sodnih poslovnikov in sodnih redov dokumente združevali v zadeve in jih odlagali v ovoj spisa. Evidence obravnavanih sodnih spisov vodijo na predpisanih obrazcih ter v obliki knjig vodijo vpisnik, pomožne knjige in imenike za posamezne vrste zadev. Vpisniki in imeniki morajo biti vezani v trdne platnice in označeni z imenom sodišča.¹⁸

Vpisnike in imenike vodi sodna pisarna, in sicer po en vpisnik za posamezne vrste postopkov – na sodišču vodijo en kazenski, en pravdni, en zapuščinski vpisnik ...¹⁹ Vpisniki se vodijo ločeno v okviru pravnih panog za posamezne vrste postopkov, ki so označeni z zakonsko določeno črko oziroma kratico (P – pravdne zadeve, K – kazenske zadeve, D – zapuščinska zadeva, Km – kazenske zadeve mladoletnikov, I – izvršba ...). Te oznake so se v preteklosti, zaradi organizacijskih, materialnih ali zakonskih sprememb, spreminjale.

V vpisnike se spisi vpisujejo kronološko v okviru enega leta. Kronološki vpisi so osnova odlaganja in arhiviranja spisov tudi pri centraliziranih vpisnikih, kjer si številke ne sledijo zaporedno. Nerešeni spisi se prenesejo v nove vpisnike in se arhivirajo v okviru leta, v katerem so rešeni. V vpisnike se vpisujejo naslednji podatki: priimek, ime, naslov udeležencev v postopku, zaporedna številka postopka, datumi raznih odločb, začetek oz. zaključek postopka, kateremu sodniku je zadeva dodeljena, morebitni prenosi spisa... K posameznim vpisnikom se vodijo tudi imeniki pravnih in fizičnih oseb, na katere se postopki nanašajo. Imeniki se vodijo po vrstah vpisnikov za eno leto ali več let skupaj po abecedi priimkov oziroma nazivu oseb. Poleg udeleženca evidenca vsebuje pravilno številko, redko pa datum ali stalno bivališče.

3 ELEKTRONSKO POSLOVANJE SODIŠČ

Elektronsko poslovanje povečuje učinkovitost sodišč vsaj na dveh glavnih ravneh, na procesni in vsebinski. Povečana učinkovitost v procesnem delu s pomočjo informacijskih rešitev, se kaže v odpravljanju podvajanja, administrativnih ovir, ponavljajočega se dela in omogoča hitrejšo prehajanje zadev med no-

¹⁴ Sodni red, 2016, 204. čl.

¹⁵ Sodni red, 2016, 206. čl.

¹⁶ Sodni red, 2016, 207. čl.

¹⁷ Bizjak: *Urejanje in popisovanje gradiva rednih sodišč – v avstrijskem in jugoslovanskem državnem okviru (od 1850 do danes)*, str. 5–10.

¹⁸ Žumer: *Arhiviranje zapisov. Priročnik za ravnanje z dokumentarnim in arhivskim gradivom*, str. 77.

¹⁹ Bukošek: *Vsebina vpisnikov okrajnih, okrožnih in višjih sodišč po letu 1945*, str. 112.

silici postopka, zaradi česar so postopki hitrejši. Informacijske rešitve po drugi strani vplivajo na postopek tudi na vsebinski ravni z vnosom navodil in postopkov. Vnos veljavne zakonodaje v informacijsko okolje vsebuje različna varovala, opozorila in druge rešitve, s katerimi je omogočeno kakovostnejše odločanje z manjšimi možnostmi za napake in s tem doseganje kakovostnejšega pravosodja.²⁰ Vendar je uvajanje elektronskega poslovanja sodišč dokaj zapleten in dolgotrajen postopek.

Zametki elektronskega poslovanja sodišč segajo v že leto 1992, ko je bil vzpostavljen prvi informatizirani vpisnik za spremljanje pravnih postopkov.²¹ Leta 1995 pa je bila v 154. členu Sodnega reda predvidena uporaba računalniških programov za vodenje informatiziranih sodnih vpisnikov in sodnih postopkov. Ustanovljen je bil poseben oddelek Vrhovnega sodišča – Center za informatiko (dalje CIF), ki je skrbel za izvajanje enotne tehnološke podpore poslovanja sodišč ter za pravni in informacijski sistem sodišč.²² CIF je zagotavljal za vsa sodišča tehnološko enotnost opreme (nabava in vzdrževanje) in enotnost programske aplikativne opreme (izvedba, vzdrževanje in dograjevanje). Testno sodišče za razvoj programske aplikativne opreme je bilo določeno Okrožno ali Okrajno sodišče v Ljubljani.²³ Za višja in okrožna sodišča je sodni red predvideval ustanovitev službe za informatiko.²⁴ Okrajna sodišča na sedežu sodnega okrožja imajo lahko samostojno službo za informatiko, več manjših okrajnih sodišč pa ima lahko skupno službo za informatiko.²⁵ CIF in službe za informatiko po sodiščih so se soočale s kadrovskim pomanjkanjem, kar je predstavljalo enega bistvenih problemov pri uspešnem in hitrejšem uvajanju informacijske tehnologije v poslovanje sodišč.²⁶

Informacijski sistem sodstva se po velikosti uvršča med večje informacijske sisteme v državi.²⁷ Znotraj Vrhovnega sodišča še vedno deluje kot posebna organizacijska enota CIF, ki je sčasoma dobil vse več zadolžitev:

- razvoj in vzdrževanje specialne programske opreme;
- nudenje tehnološke podpore sodiščem, skozi informacijsko podporo sodnim postopkom;
- nakup in dobavo strojne opreme;
- zagotavljanje vzdrževanja in delovanja opreme;
- tehnično in vsebinsko pomoč uporabnikom.

CIF z vlogo nosilca razvoja informacijskih sistemov v sodstvu skrbi za skladen razvoj informacijske tehnologije na vseh sodiščih in s tem vzpostavlja in zagotavlja učinkovitost sodstva. Podatki, ki se ustvarjajo v sistemu, predstavljajo glavni vir statističnih podatkov o sodstvu in omogočajo natančno spremljanje poslovanja.²⁸

Od leta 1995, ko je sodni red dopuščal možnost elektronskega vodenja vpisnikov,²⁹ je CIF razvijal, dograjeval in implementiral različne elektronske vpisnike³⁰, vendar sta se elektronsko poslovanje in vodenje civilnih sodnih postopkov v elektronski obliki začela uveljavljati okoli leta 2010, ko je v veljavo stopil *Pravilnik o elektronskem poslovanju v civilnih sodnih postopkih* (Ur. l. RS, št. 64/1

²⁰ Strategija pravosodje 2020, str. 66 – 67.

²¹ Letno poročilo 2010, str. 76.

²² Sodni red, 1995, 46. čl.

²³ Sodni red, 1995, 152. čl.

²⁴ Sodni red, 1995, 47. čl.

²⁵ Zakon o sodiščih 2007 z dopolnitvami, 70. čl.

²⁶ Poročilo o delu Vrhovnega sodišča Republike Slovenije v letu 2005, str. 32.

²⁷ Letno poročilo 2019, str. 35.

²⁸ Center za informatiko: http://www.sodisce.si/sodisca/posebne_sluzbe/center_za_informatiko/ (dostop: 22. 4. 2020).

²⁹ Sodni red 1995, 154. čl.

³⁰ Letno poročilo 2010, str. 53 – 90.

0, 23/11, 67/15 in 49/17). Ta pravilnik ureja vlaganje elektronskih vlog in elektronsko vročanje v civilnih sodnih postopkih. Podrobneje predpisuje organizacijo in delovanje informacijskega sistema sodstva (spletni portal e-sodstvo), način vložitve elektronskih vlog in obliko njihovega zapisa. Pravilnik definira tudi varno elektronsko pot elektronskega vročanja v civilnih sodnih postopkih in pogoje za pridobitev dovoljenja za varno elektronsko vročanje.³¹

Leta 2012 je Vrhovno sodišče sprejelo dokument *Strategija razvoja računalniške podpore v poslovanju sodišč*. V dokumentu ugotavljajo, da elektronsko poslovanje postaja stalnica v sodstvu in, da se število sodnih postopkov v elektronskem okolju hitro povečuje. Implementacija elektronskega poslovanja na vseh področjih, kjer je to izvedljivo in upravičeno, je ena izmed glavnih nalog CIF.³² Za cilje vzpostavitve elektronskega poslovanja so postavili:

- večjo dostopnost storitev sodstva,
- večjo transparentnost,
- ponovno uporabo informacij,
- hitrejša reševanje zadev.³³

Strategija predvideva model postopnega uvajanja elektronskega poslovanja, kjer je med drugim v ospredju zagotavljanje varnosti (pri čemer je treba upoštevati širok nabor potencialnih groženj), sledljivost (revizijska sled, da je moč rekonstruirati vsak dogodek v sistemu), ohranjanje možnosti alternativnega načina poslovanja (v obliki »papirnega« poslovanja, saj se z uvajanjem elektronskega poslovanja, uvaja centralizacija in s tem možnost odpovedi katerega izmed centralnih sistemov) in zagotavljanje skladnosti s predpisi s področja elektronskega poslovanja.³⁴

Uvajanje elektronskega poslovanja odpira vprašanje hrambe elektronskih dokumentov. Število hranjenih elektronskih dokumentov vztrajno narašča ter zahteva zanesljivo in zakonsko skladno hrambo dokumentov. Ker govorimo o gradivu, ki ima dokazno moč in v veliki večini tudi pomen za pravno varnost udeležencev v posameznih postopkih, ima izgradnja zanesljivega sistema še toliko večji pomen. Kot je zapisano v letnem poročilu Vrhovnega sodišča za leto 2019, je sistem eHramba v izgradnji že od aprila 2019. Implementacija prve delovne verzije je načrtovana v prvi polovici leta 2020. Prenos dokumentov v pisnika sodne uprave na sistem eHramba načrtujejo do konca leta 2020.³⁵ »Projekt ima za cilj izgradnjo centralnega sistema za hrambo digitalnih vsebin – dokumentov, zvoka, slik in posnetkov, s posebnim poudarkom na varnosti in hitrosti dostopa.«³⁶ Do izgradnje sistema eHramba se dokumentarno gradivo v elektronski obliki hrani v informacijskem sistemu e-sodstva.³⁷

CIF je v letu 2019 izvedel analizo stopnje podpore elektronskemu poslovanju pri obstoječih informacijskih sistemih. Rezultati analize so pokazali, da so v celoti dobro elektronsko podprti postopki zaradi insolventnosti, zemljiško-knjižni postopki in postopki izvršbe, medtem ko civilni, kazenski in prekrškovni postopki elektronskega poslovanja še ne podpirajo. Slednje je treba prednostno nadgraditi.³⁸

³¹ Pravilnik o elektronskem poslovanju, 1. čl.

³² Strategija razvoja računalniške podpore v poslovanju sodišč 2012, str. 19.

³³ Strategija razvoja računalniške podpore v poslovanju sodišč 2012, str. 19–20.

³⁴ Strategija razvoja računalniške podpore v poslovanju sodišč 2012, str. 19–20.

³⁵ Otvoritev sodnega leta 2020, str. 16.

³⁶ Letno poročilo, 2019, str. 37.

³⁷ Sodni red 2016, 244. čl.

³⁸ Letno poročilo 2019, str. 37.

3.1 ELEKTRONSKO POSLOVANJE OKRAJNIH SODIŠČ

Okrajna sodišča so prvostopenjska sodišča, ki sodijo v zadevah nižje vrednosti in za manjša kazniva dejanja, za katera je zagrožena kazen do treh let zapora. Pristojna so tudi za odločanje v izvršilnih postopkih in vodijo zemljiško knjigo. Med seboj se razlikujejo po velikosti sodnega teritorija, pripadu³⁹ zadev in tudi po postopkih, ki jih vodijo.

Elektronsko vodenje sodnih postopkov okrajnih sodišč poteka znotraj šestih informacijskih sistemov:

- Informacijski sistem Su,
- Informacijski sistem kazenskega področja (i-K),
- Informacijski sistem PUND,
- Informacijski sistem Prekrški,
- Informacijski sistem Izvršba,
- Informacijski sistem e-ZK.

Glede na Pravilnik o obliki in vsebini posameznih sodnih vpisnikov, imenikov, pomožnih knjig in tipiziranih obrazcev okrajna sodišča vodijo naslednje vpisnike:⁴⁰

1. sodna uprava:

- vpisnik za zadeve sodne uprave Su (Informacijski sistem Su),
- vpisnik za zaklenjene zadeve sodne uprave SuZ (Informacijski sistem Su),
- vpisnik za zadeve nadzorstvenih pritožb SuNp (Informacijski sistem PUND).

2. za kazenske zadeve (centralno vodeni vpisniki):

- vpisnik za **kazenske zadeve K** (Informacijski sistem kazenskega področja (i-K)),
- vpisnik za **kazenskopreiskovalna dejanja Kpd** (Informacijski sistem kazenskega področja (i-K)),
- vpisnik za **razne kazenske zadeve Kr** (Informacijski sistem kazenskega področja (i-K)),
- vpisnik za **pomilostitvene zadeve Po** (Informacijski sistem kazenskega področja (i-K)),
- vpisnik za **zadeve pravne pomoči Pom** (Informacijski sistem kazenskega področja (i-K)).

3. za zadeve o prekrških

- vpisnik za **zadeve o prekrških v rednem sodnem postopku PR** (Informacijski sistem Prekrški),
- vpisnik za **prenehanje veljavnosti voznških dovoljenj na podlagi doseženega ali preseženega z zakonom določenega števila kazenskih točk EPVD** (Informacijski sistem Prekrški),
- vpisnik za **odreditev hišne preiskave PRhp** (Informacijski sistem Prekrški),
- vpisnik za **določitev naloge v splošno korist ali v korist samoupravne lokalne skupnosti PRnk** (Informacijski sistem Prekrški),
- vpisnik v **postopkih zahtev za sodno varstvo ZSV** (Informacijski sistem Prekrški),

³⁹ Beseda *pripad* je del pravne terminologije: **pripad** -áda m – nerešene zadeve, ki jih mora rešiti določen sodnik (Terminološki slovar: <https://isjfr.zrc-sazu.si/sl/terminologisce/slovarji/pravni/iskalnik?iztocnica=prip%C3%A0d#v>. (dostop: 4. 11. 2020).

⁴⁰ Pravilnik o obliki in vsebini 2019, 27. čl.

- vpisnik za **zadeve določitve in izvršitve nadomestnega zapora PRnz** (Informacijski sistem Prekrški),
- vpisnik za **razne zadeve o prekrških PPr** (Informacijski sistem Prekrški),
- vpisnik za **zadeve pravne pomoči na področju prekrškov PomPR** (ni podatka o informacijskem sistemu),
- vpisnik za **zadeve mednarodne pravne pomoči na področju prekrškov PomPR-i** (ni podatka o informacijskem sistemu).

4. za civilne zadeve

- vpisnik za **pravdne zadeve P** (Informacijski sistem PUND),
- vpisnik za **plačilne naloge Pl** (Informacijski sistem PUND),
- vpisnik za **izvršilne zadeve na podlagi izvršilnega naslova I** (Informacijski sistem Izvršba),
- vpisnik za **izvršilne zadeve iz gospodarskih sporov Ig** (Informacijski sistem Izvršba),
- vpisnik za **izvršilne zadeve, v katerih je predlagana izvršba na nepremičnine In** (Informacijski sistem Izvršba),
- vpisnik za **zadeve zavarovanja Z** (Informacijski sistem Izvršba),
- vpisnik za **izvršilne zadeve na podlagi verodostojne listine VL** (Informacijski sistem Izvršba),
- vpisnik za **zapuščinske zadeve D** (Informacijski sistem PUND),
- vpisnik za **nepravdne zadeve N** (Informacijski sistem PUND),
- vpisnik za **zemljiškoknjižne zadeve Dn** (Informacijski sistem e-ZK),
- vpisnik za **zemljiškoknjižne zadeve sodnika SDn** (Informacijski sistem e-ZK),
- vpisnik za **zemljiškoknjižne izpise, prepise in potrdila o vpisih v zemljiško knjigo Izp** (informacijski sistem PUND),
- vpisnik za **zadeve pravne pomoči Pom** (Informacijski sistem PUND),
- vpisnik za **zadeve pridržanja Pr** (Informacijski sistem PUND),
- vpisnik za **razne civilne zadeve R** (Informacijski sistem PUND in informacijski sistem Izvršba).

5. za ostale zadeve

- vpisnik za **mediacijske zadeve M**, če sodišče izvaja program alternativnega reševanja sporov (Informacijski sistem PUND).

Vpisniki in pomožne knjige (zemljiškoknjižni osebni imenik, sezname obdolžencev ...) se vodijo v elektronski obliki v zgoraj omenjenih informacijskih sistemih sodstva. Če elektronsko vodenje vpisnika ali pomožne evidence ni podprto v elektronski obliki, se vodijo ročno na predpisanih obrazcih. Glede sodnih pisanj (sodne odločbe, zapisniki, uradni zaznamki ...) področna zakonodaja dopušča možnost izdelave v fizični ali elektronski obliki. Vhodni dokumenti oziroma *pisanje*⁴¹ se v vložišču z uporabo strojne in namenske programske opreme pretvori v elektronsko obliko, če je vpisnik elektronsko voden in podprt za prevzem digitaliziranih dokumentov. Sodna oseba v vložišču v vpisnik vpiše podatke o pošiljki v temu namenjena polja. V primerih, če se digitalizirano pisanje vloži v fizični obliki v sodni spis, se mu priloži izpis podatkov iz informacijskega sistema.⁴²

⁴¹ *Pisanje* je izraz za osnovni dokument oziroma listino s prilogami pri poslovanju pravosodnih organov (Žumer: *Arhiviranje zapisov*, str. 44).

⁴² Sodni red 2016, 198.–199. čl.

3.2 RAZISKAVA ELEKTRONSKEGA POSLOVANJA OKRAJNIH SODIŠČ

V raziskavo je bilo vključenih šest okrajnih sodišč, ki poslujejo kot organizacijske enote Okrožnega sodišča v Celju:

- Okrajno sodišče v Celju,
- Okrajno sodišče v Žalcu,
- Okrajno sodišče v Velenju,
- Okrajno sodišče v Šentjurju,
- Okrajno sodišče v Šmarju pri Jelšah,
- Okrajno sodišče v Slovenskih Konjicah.

Okrajna sodišča so bila izbrana zaradi večjega števila sodišč znotraj sodnega okrožja Okrožnega sodišča v Celju. Ker okrajna sodišča poslujejo kot organizacijske enote istega okrožnega sodišča, je mogoče predpostavljati, da imajo enak način elektronskega poslovanja, ki je predpisan s področno zakonodajo. Za raziskavo elektronskega poslovanja okrajnih sodišč je bila izvedena študija sistema poslovanja s sodnimi spisi in elektronskega poslovanja pri okrajnih sodiščih, ki se naslanja na preučevanje strokovne literature in na strokovne članke o pisarniškem poslovanju sodišč ter na področno zakonodajo. Bogat vir predstavljajo letna poročila Vrhovnega sodišča Republike Slovenije, ki vsebujejo informacije o poslovanju sodišč ter dokumenti *Otvoritev sodnega leta*, kjer je podana ocena preteklega leta in so postavljene smernice za delo naprej. Na temelju tega je bil sestavljen anketni vprašalnik, s katerim smo pridobili in zbrali podatke, informacije in stališča o raziskovalnem predmetu, tj. poteku elektronskega poslovanja pri okrajnih sodiščih. V raziskavi je sodelovalo vseh šest okrajnih sodišč. Pridobljene podatke smo analizirali in z induktivno metodo na temelju posamičnih dejstev prišli do zaključkov.

Z delno strukturiranim anketnim vprašalnikom smo izprašali sodne osebe na vložišču in vpisničarje na okrajnih sodiščih, ki ravnaajo s tovrstnim gradivom, in jim zastavili naslednja vprašanja glede elektronskega poslovanja okrajnih sodišč:

1. Katere zadeve pri svojem sodišču vodite v celoti v elektronski obliki?
2. Katere zadeve pri svojem sodišču vodite delno v elektronski obliki?
3. Kako poteka poslovanje z vhodnimi dokumenti zadev, ki jih v celoti vodite elektronsko v papirnati obliki?
4. Kako poteka poslovanje z vhodnimi dokumenti zadev, ki ji delno vodite elektronsko v papirnati obliki?
5. Kje se vhodni dokumenti pretvorijo v digitalno obliko?
6. Kako hranite vhodne dokumente po tem, ko so pretvorjeni v digitalno obliko v postopkih, ki so v celoti vodeni elektronsko?
7. Kako hranite vhodne dokumente po tem, ko so pretvorjeni v digitalno obliko v postopkih, ki so delno vodeni elektronsko?

Izpraševanje smo izvedli telefonsko, saj je osebni stik zaradi pandemije COVID-19 prepovedan. Zaradi tega je bil omejen delovni čas okrajnih sodišč in okrnjena kadrovska zasedba. Odgovore, ki so zbrani v tabeli (Tabela 1), smo med seboj primerjali in analizirali ter ugotovili, da se vsa okrajna sodišča ne držijo predpisanega postopka elektronskega poslovanja. Odstopanja pri pretvorbi vhodnih dokumentov v digitalno obliko se dogajajo pri Okrajnih sodiščih v Velenju in v Šentjurju. Ta ustvarjalca arhivskega gradiva ne uporabljata digitiziranja vhodnih dokumentov, temveč jih evidentirata v elektronskih vpisnikih in nato osnujeta fizični spis. Omenjeni okrajni sodišči sta kot vzrok tega navedli slabo delujočo strojno opremo za pretvorbo.

TABELA 1: Tabelarični prikaz rezultatov raziskave

Okrajno sodišče	vprašanje 1	vprašanje 2	vprašanje 3	vprašanje 4	vprašanje 5	vprašanje 6	vprašanje 7
v Celju	Zemljiška knjiga, izvršba, sodna uprava	pravda, nepravda, prekrški , kazenske, zapuščina	pretvorba v digitalno obliko	pretvorba v digitalno obliko	vložišče	hranijo se kronološko	osnuje se fizični spis
v Žalcu	Zemljiška knjiga, izvršba, sodna uprava	pravda, nepravda, kazenske, zapuščina	pretvorba v digitalno obliko	pretvorba v digitalno obliko	vložišče	hranijo se kronološko	osnuje se fizični spis
v Velenju	Zemljiška knjiga, izvršba, sodna uprava	pravda, nepravda, kazenske, zapuščina	pretvorba v digitalno obliko	se ne pretvarjajo v digitalno obliko	vložišče	osnuje se fizični spis	osnuje se fizični spis
v Šentjurju	Zemljiška knjiga, izvršba, sodna uprava	pravda, nepravda, kazenske, zapuščina	pretvorba v digitalno obliko	se ne pretvarjajo v digitalno obliko	vložišče	osnuje se fizični spis	osnuje se fizični spis
v Šmarju pri Jelšah	Zemljiška knjiga, izvršba, sodna uprava	pravda, nepravda, kazenske, zapuščina	pretvorba v digitalno obliko	pretvorba v digitalno obliko	vložišče	hranijo se kronološko	osnuje se fizični spis
v Slovenskih Konjicah	Zemljiška knjiga, izvršba, sodna uprava	pravda, nepravda, kazenske, zapuščina	pretvorba v digitalno obliko	pretvorba v digitalno obliko	vložišče	hranijo se kronološko	osnuje se fizični spis

Vir: Sodne osebe okrajnih sodišč, vključene v raziskavo.

Čeprav so okrajna sodišča med seboj enakovredna, lahko iz Tabele 1 razberemo, da se ne vodijo vsi postopki na vseh sodiščih. Prekrškovni postopki se vodijo le na Okrajnem sodišču v Celju, in sicer zaradi gospodarnosti in premajhnega števila prekrškovnih zadev manjših okrajnih sodišč (npr. Okrajno sodišče v Šentjurju, Okrajno sodišče v Žalcu, Okrajno sodišče v Šmarju pri Jelšah).

V celoti poteka elektronsko poslovanje v zadevah zemljiške knjige in izvršbah, kot je CIF poročal v letnem poročilu Vrhovnega sodišča za leto 2019. V istem dokumentu so predvidene izboljšave za zadeve sodne uprave, vendar so okrajna sodišča poročala, da je tudi v teh zadevah vzpostavljeno elektronsko poslovanje. Vhodne dokumente v teh zadevah na vložišču vsa sodišča pretvorijo v digitalno obliko, digitalizate⁴³ hranijo znotraj elektronskega spisa. Štiri sodišča hranijo fizična pisanja, ki so bila pretvorjena v digitalno obliko v tekoči in stalni zbirki do izteka rokov hrambe na pristojnem oddelku. Redko se zgodi, da papirne dokumente potrebujejo za nadaljnje dokazovanje v postopkih, saj zadostuje digitalizat. Kot te redke primere so izprašani navedli, da v veliki večini gre za slabo digitalno pretvorjen dokument. Dve sodišči za digitalizirane vhodne dokumente vseeno osnujeta fizični spis in ga hranita v tekoči ter nato v stalni zbirki.

⁴³ »Digitalizat« je elektronska kopija zapisa v fizični obliki, ki je nastala med postopkom pretvorbe gradiva iz fizične v digitalno obliko (Pravilnik o enotnih tehnoloških zahtevah za zajem in hrambo gradiva v digitalni obliki 2020, 3. čl.).

Elektronsko poslovanje se je najprej uvedlo v postopkih, ki so enostavnejši (izvršba). Postopoma se uvaja elektronsko poslovanje v zahtevnejših zadevah, kot so pravdne in nepravdne zadeve, zapuščinske zadeve in kazenske zadeve. Sodeč po odgovorih na vprašanje številka 2 se ti sodni postopki vodijo deloma elektronsko. Štiri okrajna sodišča vhodne dokumente pretvorijo v digitalno obliko, vendar vseeno osnujejo fizični spis v skladu s sodnim redom. Dve sodišči vhodnih dokumentov ne pretvarjata v digitalno obliko, osnujeta pa fizični spis. Zapuščinske, pravdne in kazenske zadeve imajo rok hrambe trajno in s pisnimi strokovnimi navodili dobijo status arhivskega gradiva.

Vsa okrajna sodišča pretvarjajo vhodne dokumente v digitalno obliko v vložišču. Manjša sodišča imajo manjše težave z zastarelo tehnično opremo.

Z rezultati raziskave je bila pridobljena natančnejša slika glede elektronskega poslovanja pri okrajnih sodiščih, ki poteka hibridno.⁴⁴ Podatki bodo imeli pomembno vlogo pri sestavljanju pisnih strokovnih navodil in vrednotenju arhivskega gradiva. Iz letnega poročila Vrhovnega sodišča za leto 2019 in iz dokumenta *Otvoritev sodnega leta 2020* zagotovo vemo, da je projekt eHramba še v izdelavi.

4 VREDNOTENJE ARHIVSKEGA GRADIVA

Kot je definiral Žumer, pod pojmom valorizacija oziroma vrednotenje arhivskega gradiva razumemo najodgovornejšo in najzahtevnejšo strokovno nalogo arhivistov. Pri tem strokovnem opravilu morajo arhivisti upoštevati in poznati izhodišča vrednotenja, kot so struktura, organizacija in sistem pisarniškega poslovanja institucij, ter zvrsti gradiva, ki nastajajo pri poslovanju. Analizirati je treba posamezne zvrsti gradiva glede na njihov trajni pomen za znanost, kulturo in pravno varnost. Za proces vrednotenja Žumer priporoča tudi uporabo tipskih seznamov arhivskega gradiva in navodil.⁴⁵

Seznam dokumentarnega gradiva, ki je ovrednoteno kot arhivsko gradivo, pripravi Arhiv Republike Slovenije, ki kot državni arhiv skrbi za enotno strokovno izvajanje javne arhivske službe.⁴⁶ Omenjeni seznam je le okvir, na katerega se pri vrednotenju arhivskega gradiva naslanjajo arhivisti. Arhivska zakonodaja v sedmi točki 40. člena ZVDAGA določa naslednja merila za vrednotenje arhivskega gradiva iz dokumentarnega:⁴⁷

- potrebe zgodovinopisja, drugih znanosti in kulture;
- potrebe za trajno pravno veljavo za doseganje pravic oseb;
- pomembnost vsebine gradiva;
- specifičnost dogodkov in pojavov v določenem času;
- specifičnost kraja ali območja;
- pomen javnopravne osebe;
- pomen avtorja;
- pomen gradiva z vidika kulturne raznolikosti;
- izvirnost dokumentov;
- izvirnost podatkov in informacij;
- reprezentativni izbor;
- notranje in zunanje značilnosti gradiva ter druga merila, ki jih določi pristojni arhiv.

⁴⁴ O hibridnem pisarniškem poslovanju govorimo takrat, ko nastaja gradivo tako v elektronski kot tudi v fizični (papirnati) obliki.

⁴⁵ Žumer: *Valorizacija dokumentarnega gradiva za zgodovino, znanost in kulturo*, str. 11.

⁴⁶ UVDAG, 17. čl.

⁴⁷ ZVDAGA 2014, 40. čl.

4.1 VREDNOTENJE ELEKTRONSKEGA ARHIVSKEGA GRADIVA SODIŠČ

Elektronsko arhivsko gradivo se od klasičnega arhivskega gradiva razlikuje le v nosilcu zapisa. Z arhivskega strokovnega stališča ni pričakovati, da se bodo kriteriji vrednotenja zaradi nosilca zapisa spremenili. Tudi v elektronski obliki je arhivsko gradivo dokumentarno gradivo, ki ima trajen pomen za zgodovino, druge znanosti in kulturo ali ima trajen pomen za pravni interes pravnih in fizičnih oseb ter je kulturni spomenik.⁴⁸

Arhivsko gradivo sodišč določi pristojni arhiv s pisnimi strokovnimi navodili⁴⁹ za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva.⁵⁰ Pri pripravi pisnih strokovnih navodil mora arhivist upoštevati priporočila sodišč, seznam arhivskega gradiva, ki so ga za gradivo sodišč skupno pripravili člani Medarhivske delovne skupine⁵¹ za pravosodje, in merila vrednotenja dokumentarnega gradiva. Poleg pisnih strokovnih navodil se običajno ob odbiranju dokumentarnega gradiva izdajo še dodatna strokovna navodila ob odbiranju. V primeru elektronskega gradiva pa bo treba izdati tudi dodatna strokovno-tehnična navodila⁵² najpozneje ob začetku odbiranja arhivskega gradiva v digitalni obliki. Dodatna strokovno-tehnična navodila določajo obseg gradiva, ki bo izročeno, pogoje varstva gradiva do izročitve v pristojni arhiv, postopek in način izročitve gradiva ter oblike in nosilce zapisov.⁵³ S sodnim redom je določeno, da mora sodišče najmanj enkrat na dve leti zapisniško ugotoviti, katero gradivo ima lastnost arhivskega gradiva.⁵⁴

Kot ugotavlja Škoro Babičeva, se je z elektronskim arhiviranjem vloga arhivistov spremenila iz pasivnih čuvajev arhivskega gradiva, ki je ostalo ohranjeno za ustvarjalcem, v aktivne oblikovalce kulturne dediščine.⁵⁵ Ustaljeno metodo vrednotenja arhivskega gradiva sodišč, ki je nastalo v preteklosti, bo tudi na področju pravosodja kmalu zamenjala nova metoda vrednotenja dokumentarnega gradiva s pomočjo načrta klasifikacijskih znakov, kot se je to že uveljavilo na področju upravnih organov in šolstva.

Organizacija hrambe digitalnega gradiva je v domeni Vrhovnega sodišča Republike Slovenije. Čim prej bo treba zagotoviti varno dolgoročno hrambo v skladu z arhivskimi predpisi in sprejeti notranja pravila,⁵⁶ ki bodo že digitalnemu dokumentarnemu gradivu zagotovila dostopnost, uporabnost, celovitost, avtentičnost in trajnost.⁵⁷

⁴⁸ ZVDAGA 2014, 2. čl.

⁴⁹ Pisno strokovno navodilo za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega sprejme komisija pristojnega arhiva, ki jo imenuje predstojnik arhiva. Najmanj tričlanska komisija sestavljajo predstavniki pristojnega arhiva in predstavnik javnopravne osebe, za katero se sprejema pisno navodilo (ZVDAGA 2014, osma točka 40. čl.).

⁵⁰ ZVDAGA 2014, 34. čl.

⁵¹ Medarhivske delovne skupine (dalje MDS) za posamezna področja arhivske dejavnosti ustanovi minister, pristojen za arhive. MDS so ustanovljene za obravnavo strokovnih vprašanj na posameznih področjih arhivskega strokovnega dela. MDS za pravosodje je sestavljena iz osmih članov, ki prihajajo iz regionalnih arhivov in državnega arhiva.

⁵² UVDAG 2017, 21. čl.

⁵³ Pravilnik o enotnih tehnoloških zahtevah za zajem in hrambo gradiva v digitalni obliki 2020, 44. čl.

⁵⁴ Sodni red 2016, 245. čl.

⁵⁵ Škoro Babić: *Upravljanje, vrednotenje in dolgoročna hramba e-gradiva: vloga arhivistov in informatikov*, str. 221.

⁵⁶ Notranja pravila so pravila, ki jih kot svoj interni pravni akt sprejme oseba glede izvajanja zajema in dolgoročne hrambe svojega dokumentarnega in arhivskega gradiva v digitalni obliki ter spremljevalnih storitev, ali ponudnik storitev glede izvajanja zajema in dolgoročne hrambe oziroma spremljevalnih storitev (ZVDAGA 2014, 2. čl.). Postopek priprave, sprejetja in potrjevanja notranjih pravil predpisuje arhivska zakonodaja (ZVDAGA 2014, 18.–22. čl. in UVDAG 2017, 7.–11. čl.).

⁵⁷ Pravilnik o enotnih tehnoloških zahtevah za zajem in hrambo gradiva v digitalni obliki 2020, 15. čl.

Sodni spisi so v zadnjih dvajsetih letih postali precej obsežni. Zato ni dovolj zgolj vrednotenje na nivoju zadeve, ampak bo treba izvesti tudi vrednotenje dokumentarnega gradiva na nivoju dokumenta. Kljub temu da gradivo nastaja v elektronski obliki, arhivi ne bomo imeli neomejenih zmogljivosti za hrambo elektronskega arhivskega gradiva. V množici nekritično prevzetega gradiva se zlahka izgubijo ali spregledajo vsebinsko pomembni dokumenti s pravno veljavo.

5 HRAMBA ELEKTRONSKEGA DOKUMENTARNEGA IN ARHIVSKEGA GRADIVA SODIŠČ

Raziskava je pokazala, da je poslovanje sodišč hibridno. Elektronsko poslovanje in vodenje postopkov ne zajemata samo gradiva, ki je nastalo v elektronski obliki, ampak se že izvaja tudi digitizacija vhodnih dokumentov. Večina sodišč se že tradicionalno sooča s kroničnim pomanjkanjem prostora za hranjenje stalne zbirke dokumentarnega gradiva v fizični obliki.⁵⁸ Hramba izvirnega gradiva, ki je bilo pretvorjeno v digitalno obliko, predstavlja dodatno obremenitev arhivskih depojev ustvarjalcev. Vendar arhivska zakonodaja ne dovoljuje uničenja izvirnega gradiva, če zajem in varna hramba nista v skladu z ZVDAGA ter s potrjenimi notranjimi pravili.⁵⁹

Vrhovno sodišče še ni izdelalo notranjih pravil, kjer bi opredelili izvajanje zajema ter dolgoročno hrambo svojega dokumentarnega in arhivskega gradiva v digitalni obliki. Do izgradnje centralnega sistema eHramba hranijo dokumentarno gradivo v informacijskem sistemu e-sodstvo.

Sodišča prehajajo na centraliziran sistem elektronskega poslovanja⁶⁰ in hrambe. Nekatere evidence arhivskega gradiva (vpisniki) že imajo vzpostavljen centralni sistem vodenja. Centralno vodena evidenca, ki se hrani na državni ravni, je v pristojnosti Arhiva Republike Slovenije, medtem ko se spisovno gradivo, ki nastaja v hibridni obliki, hrani na okrajnih sodiščih, ki so v pristojnosti regionalnih arhivov. S tem se s strokovnega ozira odpirata vprašanje celovitosti arhivskega gradiva in vprašanje, kako se bo arhivska stroka prilagodila takšnemu sistemu. Načelo celovitosti se ohrani le tako, da Vrhovno sodišče prevzame tudi hrambo vsega fizičnega gradiva okrožnih in okrajnih sodišč v zadevah, ki se vodijo v centralno vodenem vpisniku, kar je zaradi količine gradiva neizvedljivo, če vemo, da je lahko samo na enem samem sodišču odprtih več kot tisoč zadev znotraj enega leta. Prav tako bi se na ta način prekršilo načelo provenience oziroma načelo izvora in prvotne ureditve, saj je vsako sodišče samostojen ustvarjalec arhivskega gradiva.

Vprašanje celovitosti se pojavi tudi na nivoju spisa v zadevah, ki se deloma vodijo v elektronski obliki in deloma v papirnati obliki. Sodišča, ki vso izvirno dokumentarno gradivo pred vložitvijo v fizični spis pretvorijo v digitalno obliko, bi lahko vprašanje celovitosti rešila s sprejetjem notranjih pravil, če predpostavljamo, da bodo vsi postopki v prihodnosti potekali v elektronski obliki.

Sodišča v svojih spisih hranijo dokazno gradivo, ki bi z digitizacijo izgubilo svojo dokazno moč (barva laka, predmeti ...), kar je velika težava v zadevah, ki ne zastarajo. Marsikateri strokovnjaki s pravnega področja dvomijo, da bodo sodišča kadar koli poslovala zgolj elektronsko.

⁵⁸ Bukošek: *Problemi hranjenja sodnega gradiva na sodiščih*, str. 317–330.

⁵⁹ ZVDAGA 2014, 15. čl.

⁶⁰ Strategija razvoja računalniške podpore v poslovanju sodišč 2012, str. 20,

6 ZAKLJUČEK

Sistem poslovanja s spisi na področju pravosodja ostaja v osnovah nespremenjen že od leta 1898, ko je prišlo do bistvenega preoblikovanja sistema odlaganja spisov. Tega leta so začeli odlagati sodne spise kronološko znotraj posameznega vpisnika. Tudi po letu 1995, ko je *Sodni red* že dopuščal možnost vodenja elektronskih vpisnikov, sistem odlaganja spisov ostaja nespremenjen tudi, če so vodeni elektronsko. Leta 2012 je Vrhovno sodišče objavilo Strategijo razvoja računalniške podpore v poslovanju sodišč, saj se je tudi v sodstvu elektronsko poslovanje vse bolj uveljavljalo. Število sodnih postopkov v elektronskem okolju se je hitro povečevalo, povečali sta se dostopnost in transparentnost sodstva, zadeve pa so se pričele reševati hitreje.

Elektronsko vodenje sodnih postopkov in vpisnikov okrajnih sodišč poteka znotraj šestih informacijskih sistemov (Su, i-K, PUND, Prekrški, Izvršba, e-ZK). Elektronsko vodenje sodnih postopkov okrajnih sodišč lahko razdelimo na:

- postopke, ki se vodijo v celoti elektronsko (zemljiška knjiga, izvršba, sodna uprava) in
- postopke, ki se delno vodijo elektronsko (pravdni, nepravdni postopki, prekrški, zapuščine, kazenske zadeve).

Področna zakonodaja predpisuje pretvorbo vhodnih dokumentov v elektronsko obliko, če je vpisnik elektronsko voden in podprt za prevzem digitaliziranih dokumentov. V primerih, če se digitizirano pisanje v sodni spis vloži v fizični obliki, se mu priloži izpis podatkov iz informacijskega sistema. Raziskava je pokazala, da vsa okrajna sodišča pretvarjajo vhodne dokumente v elektronsko obliko za postopke, ki se v celoti vodijo elektronsko. Pri postopkih, ki se delno vodijo v elektronski obliki, pa vhodne dokumente digitizirajo pri štirih okrajnih sodiščih. V procesu uvajanja in izgradnje elektronskega sistema pri sodiščih tako nastaja hibridno gradivo. Okrajna sodišča hranijo v informacijskih sistemih digitalizate vhodnih dokumentov, izvorno gradivo v fizični obliki pa v svoji tekoči zbirki. Področna zakonodaja dopušča sodiščem oziroma sodnikom možnost izdelave sodnih pisanj (sodnih odločb, zapisnikov, uradnih zaznamkov ...) v fizični ali v elektronski obliki. To je pomembna informacija, ki jo je treba upoštevati pri vrednotenju gradiva, ki nastaja v prehodni fazi, in opomnik o pomembnosti aktivnega sodelovanja z ustvarjalcem (elektronskega) arhivskega gradiva.

Sodni spisi so v zadnjih dvajsetih letih postali precej obsežni. Zato zgolj vrednotenje na ravni zadeve ni dovolj, ampak bo treba izvesti tudi vrednotenje dokumentarnega gradiva na nivoju dokumenta. Tako se bo lahko izločilo vse dokumentarno gradivo, ki nima lastnosti arhivskega gradiva, temveč ima krajše roke hrambe. V množici nekritično prevzetega gradiva se zlahka izgubijo ali spregledajo vsebinsko pomembni dokumenti s pravno veljavo. Temu bi se bilo mogoče izogniti (po vzoru dolgoletne prakse pri upravnih organih) z vrednotenjem arhivskega iz dokumentarnega gradiva s pomočjo klasifikacijskega načrta, pri čemer bi se določilo arhivsko gradivo, še preden le-to nastane in predpisali roki hrambe gradiva, ki nima lastnosti arhivskega, in s pisnimi strokovnimi navodili uredili odbiranje arhivskega iz dokumentarnega gradiva.

Vrhovno sodišče Republike Slovenije kot najvišji sodni organ, ki skrbi za enoten sistem poslovanja sodišč, intenzivno uvaja elektronsko poslovanje, ki gre v smeri centralizacije sodnih postopkov. Strategija predvideva model postopnega uvajanja elektronskega poslovanja ter ohranja možnost alternativnega načina »papirnega« poslovanja. Z uvajanjem elektronskega poslovanja obstaja tudi tveganje odpovedi katerega izmed centralnih sistemov. Glede na podatke iz letnih poročil intenzivno nadgrajujejo in izboljšujejo svojo informacijsko infrastrukturo ter se zavedajo pomembnosti izgradnje varne in zanesljive elek-

tronske hrambe. Za varno in zanesljivo hrambo dokumentarnega in arhivskega gradiva v digitalni obliki je treba sprejeti notranja pravila, s katerimi se opredelita izvajanje zajema in dolgoročna hramba digitalnega gradiva ter zagotovijo dostopnost, uporabnost, celovitost, avtentičnost in trajnost.

Z elektronskim poslovanjem sodišč in centralizacijo sodnih postopkov so se odprla vprašanja celovitosti fondov, pristojnosti in dostopnosti, ki jih je treba rešiti znotraj arhivske stroke v sodelovanju z Vrhovnim sodiščem Republike Slovenije, kot najvišjim sodnim organom.

VIRI IN LITERATURA

LITERATURA

Anderson, Bethany in Eaton, Fynnette in Schwartz, Scott: Archival Appraisal and the Digital Record: Applying Past Tradition for Future Practice. Digital Preservation for the Arts, Social Sciences and Humanities. V: *New Review of Information Networking* 20 (2015), št. 1–2, str. 3–13. Pridobljeno: <https://booksc.xyz/book/50135032/b27375> (dostop: 20. 4. 2020).

Bizjak, Žarko: Urejanje in popisovanje gradiva rednih sodišč – v avstrijskem in jugoslovanskem državnem okviru (od 1850 do danes). V: *Arhivi* 16 (1993), št. 1/2, str. 5–10.

Bukošek, Metka: Problemi hranjenja sodnega gradiva na sodiščih. V: *Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja: arhivistika in informatika: zbornik mednarodne konference, [Radenci, 28.–30. marec 2012]* (ur. Nina Gostenčnik, Boštjan Zajšek) Maribor: Pokrajinski arhiv Maribor, 2012, str. 317–330.

Bukošek, Metka: Vsebina vpisnikov okrajnih, okrožnih in višjih sodišč po letu 1945. V: *Arhivi* 36 (2013), št. 1, str. 112.

Melik, Jelka: *Osnove prava in pravne države za arhiviste*. Ljubljana: Arhiv Republike Slovenije, 2011.

Novak, Miroslav: *O vrednotenju in ocenjevanju arhivskih vsebin*. Pridobljeno: <http://z-a-d.net/arhol/o-vrednotenju-in-ocenjevanju-arhivskih-vsebin/> (dostop: 18. 8. 2014).

Penn, Elaine: Appraising digital records, or Swimming in treacherous shoals. *na: SUV Conference, Dundee, 2nd July 2019*, International Council on Archives. Pridobljeno: https://www.ica.org/sites/default/files/icasuv2019_penn.pdf (dostop: 20. 4. 2020).

Škoro Babič, Aida: Upravljanje, vrednotenje in dolgoročna hramba e-gradiva: vloga arhivistov in informatikov. V: *Atlanti* 25 (2015), št. 1, str. 217–224.

Žumer, Vladimir: *Valorizacija dokumentarnega gradiva za zgodovino, znanost in kulturo*. Ljubljana: Arhiv Republike Slovenije, 1995.

Žumer, Vladimir: *Arhiviranje zapisov. Priročnik za ravnanje z dokumentarnim in arhivskim gradivom*. Ljubljana: GV založba, 2001.

VIRI

Center za informatiko: http://www.sodisce.si/sodisca/posebne_sluzbe/center_za_informatiko/ (dostop: 22. 4. 2020).

Ministrstvo za pravosodje in javno upravo Republike Slovenije. 2020. *Strategija pravosodja 2020*. Pridobljeno: https://www.gov.si/assets/ministrstva/MP/e-pravosodje-KohezijskaPolitika/Strategija-pravosodje-2020/Strategija_Pravosodje_2020.pdf (dostop: 20. 11. 2020).

Politični sistem: <https://www.gov.si/teme/politichni-sistem/> (dostop: 4. 11. 2020).

Sodni sistem: http://www.sodisce.si/sodisca/sodni_sistem/ (dostop: 4. 11. 2020).

Terminološki slovar: <https://isjfr.zrc-sazu.si/sl/terminologisce/slovarji/pravni/iskalnik?iztocnica=prip%C3%A0d#v>. (dostop: 4. 11. 2020).

Vrhovno sodišče Republike Slovenije. 2005. *Poročilo o delu Vrhovnega sodišča Republike Slovenije v letu 2005*. Pridobljeno: http://www.sodisce.si/vsrs/osnovne_informacije_o_sodiscu/seznam_strateskih_in_programskih_dokumentov/ (dostop: 18. 11. 2020).

Vrhovno sodišče Republike Slovenije. 2010. *Letno poročilo 2010*. Pridobljeno: http://www.sodisce.si/mma_bin.php?static_id=20110614140420 (dostop: 18. 11. 2020).

Vrhovno sodišče Republike Slovenije. 2019. *Letno poročilo o poslovanju sodišča za leto 2019*. Pridobljeno: http://www.sodisce.si/mma_bin.php?static_id=2020042009043956 (dostop: 27. 2. 2020).

Vrhovno sodišče Republike Slovenije. 2020. *Otvoritev sodnega leta 2020*. Pridobljeno: <https://nasodiscu.si/o-sodstvu#kako-je-organizirano> (dostop: 12. 2. 2020).

Vrhovno sodišče Republike Slovenije. 2012. *Strategija razvoja računalniške podpore v poslovanju sodišč*. Pridobljeno: http://www.sodisce.si/mma_bin.php?static_id=20170512093627 (dostop: 15. 3. 2020).

ZAKONODAJA IN PREDPISI

Pravilnik o elektronskem poslovanju v civilnih sodnih postopkih. Ur. l. RS, št. 64/10, 23/11, 67/15 in 49/17. Pridobljeno: <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=PRAV10321> (dostop: 22. 4. 2020).

Pravilnik o enotnih tehnoloških zahtevah za zajem in hrambo gradiva v digitalni obliki. Ur. l. RS, št. 118/20. Pridobljeno: <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=PRAV12755> (dostop: 5. 11. 2020).

Sodni red. Ur. l. RS, št. 17/95. Pridobljeno: <https://www.uradni-list.si/glasilo-uradni-list-rs/vsebina/1995-01-0817?sop=1995-01-0817> (dostop: 20. 4. 2020).

Sodni red. Ur. l. RS, št. 87/16. Pridobljeno: <http://pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=DRUG4076> (dostop: 20. 4. 2020).

Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva. Ur. l. RS, št. 42/17. Pridobljeno: <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=URED6619> (dostop: 20. 4. 2020).

Ustava Republike Slovenije. Ur. l. RS, št. 33/91-I, 42/97 – UZS68, 66/00 – UZ80, 24/03 – UZ3a, 47, 68, 69/04 – UZ14, 69/04 – UZ43, 69/04 – UZ50, 68/06 – UZ121,140,143, 47/13 – UZ148, 47/13 – UZ90,97,99 in 75/16 – UZ70a. Pridobljeno: <http://pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=USTA1> (dostop: 3. 11. 2020).

Vrhovno sodišče Republike Slovenije. 2019. *Pravilnik o obliki in vsebini posameznih sodnih vpisnikov, imenikov, pomožnih knjig in tipiziranih obrazcev*. Pridobljeno: http://www.sodisce.si/mma_bin.php?static_id=2020010609101296 (24. 12. 2019).

Zakon o sodiščih. Ur. l. RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo, 45/08, 96/09, 86/10 – ZJNePS, 33/11, 75/12 – ZSPDSL-A, 63/13, 17/15, 23/17 – ZSSve, 22/18 – ZSICT, 16/19 – ZNP-1 in 104/20. Pridobljeno: <http://pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO332> (dostop: 4. 11. 2020).

Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (ZVDA-GA). Ur. l. RS, št. 30/06 in 51/14. Pridobljeno: <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO4284> (dostop: 20. 4. 2020).

SUMMARY

ELECTRONIC RECORDS MANAGEMENT AND APPRAISAL OF ELECTRONIC ARCHIVES OF COURTS

More than half a century has passed since the beginning of building foundations and implementing the theory of records appraisal. Since then the quantity of records and consequently archives has considerably increased. Records appraisal became essential for managing large quantities of records and for implementing control over them. It became one of the main archival tasks of archivists in the Slovene archival service. Principles and criteria for records appraisal and selection of archives are defined by the archival legislation (Protection of Documents and Archives and Archival Institutions Act, Decree on the Protection of Records and Archives). Besides their historical meaning and their status as a cultural monument, archives are also important for the legal security of individual. In the last decades entities under public law, which are by law creators of archives, began implementing the system of electronic records management. From the traditional paper, the carriers are becoming digital. Since it provides better efficacy, electronic records and proceedings management is gradually and intensely being implemented also in courts. Legal proceedings are shortening, procedures are cheaper and faster. However, the implementation of electronic records management in courts is a rather complicated and lasting process. The information system of the judiciary is one of the biggest information system in the country. The research of electronic records management at local courts of the court circuit of the Celje District Court has shown some differences at smaller courts. The results of the research present important information for archivists working in the field of judicature who will carry out the appraisal of records. None the less, appraisal criteria does not change with the change of the carrier, but we can expect that the method of appraisal will change toward the classification plans. Additionally, the creator has to provide a safe electronic storage of electronic records, which will be in accordance with the field and archival legislation.