

Tanja Ribnikar<sup>1</sup>

## IMPORTANCE OF THE HUMAN FACTOR FOR SUCCESSFUL OPERATIONS OF A PUBLIC AUTHORITY THROUGH COMPETENCES AND SKILLS OF EMPLOYEES<sup>2</sup>

### Abstract

**Purpose:** *The article presents what it is necessary for employees of the main office to know and master in order to perform their work. I specifically focus on the importance of the head office and the employees in it. In the second part, an analysis of the preservation of materials in the state administration is presented, with an emphasis on the education of staff and the importance of the human factor in the preservation of materials, their competence, skills, and specific knowledge, which greatly influence the successful operation of the authority.*

*The goal was to determine the situation in the field of material storage, both physical and electronic at the level of the state administration, and to follow the legal bases in this area with an emphasis on the employees who take care of this area, to show data on the education of employees in the main offices who take care of the work with material at the authorities and whether they have a person employed at the authority who takes care of the preservation of the material until it is handed over to the competent archive.*

**Methodology:** *I obtained the results based on various research methods. In the theoretical part, I used the descriptive method and the method of studying sources and literature. In the second part of the assignment, I used the quantitative method.*

**Results:** *The results of the master's thesis showed that the preservation of the material in physical form is well taken care of, but a little less care is taken of the electronic material, which requires a different treatment. Regardless of the environment and form in which the material is created, the importance of the human factor and specific knowledge in the actual preservation itself is important, and this already in the first phase of the document's life, i.e. already with the creator of archival and documentary material.*

---

<sup>1</sup> Tanja Ribnikar, magistrica arhivistike in dokumentologije.

<sup>2</sup> Adapted master's Thesis.

**Keywords:** *Employees in the main office, main office, archivist, management of documentary material in the state administration, e-storage*

## **L'IMPORTANZA DEL FATTORE UMANO PER LA PIENA OPERATIVITÀ DELL'APPARATO STATALE ATTRAVERSO IL PRISMA DI COMPETENZE E ABILITÀ<sup>3</sup>**

### **Astratto**

**Finalità:** *Il presente contributo illustra ciò che i dipendenti di un ufficio centrale devono necessariamente conoscere e padroneggiare per svolgere le proprie mansioni. Si approfondisce, nello specifico, l'importanza dell'ufficio centrale e del personale ivi impiegato. Nella seconda parte del contributo viene presentata un'analisi sulla salvaguardia dei documenti nella pubblica amministrazione, con particolare attenzione a tal proposito alla formazione del personale e all'importanza del fattore umano, nonché a competenze, capacità e nozioni specifiche dei dipendenti – tutti aspetti che incidono in modo determinante sulla piena operatività della struttura statale.*

*L'obiettivo è molteplice: delineare lo stato delle cose in materia di deposito – sia fisico che digitale – dei documenti da parte della pubblica amministrazione; seguire le basi giuridiche vigenti in tale ramo di attività con particolare attenzione ai dipendenti che vi lavorano; mostrare i dati a disposizione sulla formazione dei dipendenti degli uffici centrali che maneggiano documenti presso strutture dell'amministrazione pubblica; appurare se tali strutture siano dotate di profili interni preposti a conservare il materiale documentale fino alla consegna all'archivio competente.*

**Metodo:** *I risultati sono stati ottenuti sulla scorta di vari metodi di ricerca: per quanto concerne la parte teorica si è fatto ricorso al metodo descrittivo di concerto con lo studio delle fonti e della letteratura specialistica; per la seconda parte dell'elaborato si è invece seguito il metodo quantitativo.*

---

3   Thesi di master adatta.

**Risultati:** *I risultati della tesi di laurea magistrale indicano che la conservazione fisica del materiale documentale è gestita bene, un po' meno invece la conservazione del materiale documentale in formato digitale, che richiede procedure diverse. A prescindere dall'ambiente e dal formato di creazione di un dato materiale, l'importanza del fattore umano e di nozioni specifiche rispetto alla sua conservazione è tutt'altro che secondaria, e ciò vale già per la prima fase della vita del documento – presso il soggetto produttore del materiale archivistico e documentale.*

**Parole chiave:** *Dipendenti dell'ufficio principale, ufficio principale, archivista, gestione del materiale documentale presso la pubblica amministrazione, deposito digitale.*

## POMEN ČLOVEŠKEGA FAKTORJA ZA USPEŠNO POSLOVANJE DRŽAVNEGA ORGANA SKOZI NJIHOVE KOMPETENCE IN VEŠČINE<sup>4</sup>

### Izvleček

**Namen:** *V prispevku je predstavljeno, kaj vse je potrebno, da uslužbenci glavne pisarne poznajo in osvojijo, da lahko opravljajo svoje delo. Posebej se osredotočim na pomen glavne pisarne in uslužbenca v njej. V drugem delu je predstavljena analiza ohranitve gradiva v državni upravi s poudarkom na izobrazbi kadra ter pomenu človeškega faktorja pri ohranjanju gradiva, njegove kompetence, veščine, specifična znanja, ki zelo vplivajo na uspešno poslovanje organa.*

*Cilj je bil ugotoviti stanje na področju hrambe gradiva, tako fizične kot elektronske na ravni državne uprave, in sledenju zakonskim podlagam na tem področju s poudarkom na zaposlenih, ki skrbijo za to področje, prikazati podatke o izobrazbi zaposlenih v glavnih pisarnah, ki skrbijo za delo z gradivom na organih ter ali imajo na organu zaposleno osebo, ki skrbi za ohranitev gradiva do predaje pristojnemu arhivu.*

**Metodologija:** *Rezultate sem pridobila na osnovi različnih raziskovalnih metod. V teoretičnem delu sem uporabila opisno metodo in metodo študije virov in literature. V drugem delu naloge sem uporabila kvantitativno metodo.*

4 Prirejena magistrska naloga.

**Rezultati:** *Rezultati magistrske naloge so pokazali, da je za ohranitev gradiva v fizični obliki dobro poskrbljeno, nekoliko manj pa je poskrbljeno za elektronsko gradivo, ki zahteva drugačno obravnavo. Ne glede na to, v katerem okolju ter obliki gradivo nastaja, je pomen človeškega faktorja in specifično znanje pri samem ohranjanju še kako pomembno, in to že v prvi fazi življenja dokumenta, torej že pri ustvarjalcu arhivskega in dokumentarnega gradiva.*

**Ključne besede:** *Uslužbenci v glavni pisarni, glavna pisarna, arhivar, upravljanje z dokumentarnim gradivom v državni upravi, e-hramba.*

## 1 UVOD

Državna uprava je proizvodnja dokumentov, ki se ustvarjajo z namenom nemotenega poslovanja, ponovne uporabe, izkazovanja javne vere, za namen dokazovanja ter se nenazadnje določeno vrsto gradiva ohranja in shranjuje za naše naslednike kot del kulturne dediščine.

Če se ozremo v zgodovino, je človek že od nekdaj uporabljal različna sredstva in nosilce za evidentiranje oziroma dokumentiranje podatkov, informacij ali pa tudi nekih dejstev, ki so bila ključna za tisto obdobje človeštva. Tako je prve zapise, ki so bili v obliki slik, narisal na stene votlin, v katerih je prebival. Z razvojem pisave in kasneje z obliko pisave človeštvo stopa na stopnji višje v razvoju in začne razmišljati o materialih, ki bodo informacije nosili. Kamen, steklo, glinaste ploščice, bronaste table so bili lahko dostopni, vendar trajno uporabni nosilci za zapisovanje in prenašanje informacij. Na določene nosilce informacij so informacije nanašali, vtiskali. Če so bile podlage trše, pa je bilo potrebno uporabiti silo za klesanje, brušenje ter rezanje pisnih podlag (Klasinc 1992).

Glede na navedo lahko sklepamo, da si človek že od nekdaj prizadeva ohraniti in evidentirati ali dokumentirati informacije, ki so bile pomembne v določenem časovnem obdobju vendar na način, ki mu je omogočal ohranjanje določene informacije. Prav tako pa je bilo potrebno poleg fizičnega napora uporabiti tudi nekaj logičnega razmišljanja.

Če pogledamo današnji čas, lahko rečemo, da je človeštvo stopilo v čas informacijske dobe in je sila pomembno spremljati vse spremembe, ki se nanašajo na nosilce informacij ter njihovo dolgoročno ohranjanje ob poplavi

tehnoloških sprememb in novih možnosti razvoja in inovativnosti. Posledično se odpirajo vedno nove možnosti razvoja tudi na področju informacijske tehnologije. Z računalniško pismenostjo se pojavljajo nove zahteve po spremembi tradicionalnih metod dela in želja uporabnika, z višjim nivojem znanja računalništva, ko so informacije dostopne z nekaj kliki. Vprašanje je, če smo s trenutnim znanjem lahko kos vsem zahtevam, ki jih prinaša moderna doba, da ohranimo nastalo gradivo.

Gradivo danes nastaja večinoma v elektronski oblik in vedno večje so težnje k elektronskemu poslovanju in brezpapirnemu poslovanju. Digitalizacija je v zadnjem času postala pravi trend med ustvarjalci gradiva, saj je digitaliziran dokument uporabniku lažje in hitreje dostopen. Večina ustvarjalcev gradiva, ki navdušeno sledi sodobni informacijski tehnologiji in lažjim, hitrejšim načinom dostopa do informacij ter zmanjšanju prostora za hrambo dokumentov v papirni obliki, pa pozablja, da je potrebno poskrbeti tudi za varno e-hrambo, saj je del gradiva, ki nastaja pri poslovanju državnih organov, tudi arhivsko gradivo in ga je potrebno hraniti za naše zanamce. Dejstvo je, da je za ohranjanje arhivskega gradiva v sodobnem času potrebna višja raven znanja ter nova oblika specifičnega znanja in veščin. V arhivskih službah na strani ustvarjalca se pojavi potreba po višjem nivoju znanja uslužbencev, ki skrbijo za dokumentarno in arhivsko gradivo. Za zaposlitev uslužbenca v glavni pisarni ni več dovolj le objava razpisa in izbira, ampak je potrebno vedno več. Smo v času, ko arhivistika in informatika že delujeta z "roko v roki". Ob poplavi tehnološkega napredka in digitalizacije ne smemo pozabiti tudi na starejše gradivo, ki ga organi hranijo na različnih nosilcih. Tu je potrebno vzporedno spremljati in slediti zakonodaji, ki strmi k moderni in digitalni dobi ter tisti, ki določa ohranitev zapisov na starejših nosilcih. Pomen in vpliv človeškega faktorja na strani ustvarjalca postaneta bistvenega pomena za ohranitev arhivskega gradiva.

Za ustrezno dolgoročno hrambo gradiva mora biti poskrbljeno že v prvi fazi, ko gradivo nastaja, in to je na strani ustvarjalca. Tu je potrebno vzporedno spremljati in slediti zakonodaji, ki stremlji k moderni in digitalni dobi, ter tisti, ki določa ohranitev zapisov na starejših nosilcih.

Namen je skozi teoretični del prikazati, kaj vse je na strani ustvarjalca potrebno zagotoviti, da ima organ urejeno pisarniško poslovanje, ter pogoje za ohranitev

dokumentarnega in arhivskega gradiva. Prav tako pa, katera specifična znanja so potrebna v vseh fazah življenjskega cikla dokumenta. Posledično pa je potrebno poudariti pomen človeškega faktorja pri ohranjanju dokumentarnega in arhivskega gradiva, njihove kompetence, veščine, specifična znanja, ki zelo vplivajo na uspešno poslovanje organa.

Cilj je ugotoviti stanje na področju hrambe gradiva, tako fizične kot elektronske na ravni državne uprave, in sledenju zakonskim podlagam na tem področju s poudarkom na izobrazbi zaposlenih, ki skrbijo za to področje. Obenem je cilj tudi pridobiti podatek, če imajo urejeno materialno varstvo za ohranitev starejšega gradiva na drugih nosilcih, saj so za to področje dela na organih potrebna specifična znanja. Glede na pridobljene rezultate skozi raziskavo, je cilj poiskati vzroke za takšno stanje.

Predpostavili smo, da se lahko v neskončnosti informacij in hitrem napredku tehnologije brez znanja in kadra, ki bo obvladoval ta hiter napredek, kaj hitro najdemo v položaju, ko bomo začeli izgubljati gradivo. V moderni dobi se nivo znanja in nalog na področju dolgoročne hrambe začne spreminjati. Arhivistika postane del informatike in odgovorne osebe za hrambo gradiva so se primorane dodatno izobraževati, ker gre čas zelenih arhivskih škatel počasi v pozabo.

Pri obravnavanem problem vidim omejitve v tem, da ustvarjalci arhivskega gradiva ne bodo želeli razkriti svojih pomanjkljivosti, saj je področje upravljanja z dokumenti dokaj neurejeno in ne bodo želeli razkriti svojih pomanjkljivosti. Posledično lahko pričakujemo manjše število pridobljenih anketnih vprašalnikov.

Pridobljeni rezultati bodo pripomogli k večji preglednosti na področju hrambe arhivskega gradiva na strani ustvarjalcev gradiva v državni upravi. Tako bodo tudi pristojni arhivi pridobili podatke o dejanskem stanju, kaj lahko pričakujejo skozi čas, ko bo vedno več elektronskega gradiva. Pridobili bodo tudi odgovor na vprašanje, ali je na strani ustvarjalca usposobljen kader, ki bo elektronsko gradivo znal predati. Prav tako smo skozi rezultate dobili jasno sliko glede hrambe gradiva na drugih nosilcih, ki jih navkljub moderni dobi ne moremo zanemariti in je tovrstna hramba še kako pomembna za starejše gradivo, ki je nastajalo na organih.

V okviru magistrske naloge sem preverjala naslednje hipoteze:

H1- Na organih državne uprave ni ustrezno poskrbljeno za hrambo gradiva v elektronski obliki.

H2 – Zaposleni v glavnih pisarnah na organih državne uprave imajo ustrezno stopnjo izobrazbe, vendar le stopnja izobrazbe ni dovolj za uspešno elektronsko in fizično hrambo arhivskega gradiva.

H3 – Na organih državne uprave imajo ustrezne pogoje za ohranitev arhivskega gradiva, ki je nastalo v fizični obliki.

H4 – Na organih državne uprave so zaposleni arhivarji oziroma pooblaščen osebe, ki skrbijo za ohranitev arhivskega gradiva in so ustrezno izobraženi.

Magistrska naloga je sestavljena iz dveh delov, teoretičnega in praktičnega.

Skozi teorijo in metodo deskripcije bomo spoznali postopke dela, vezane na upravljanje dokumentarnega in arhivskega gradiva, ki jih morajo uslužbenci glavne pisarne v organih državne uprave dobro poznati in obvladovati. Ozrli se bomo na zgodovinski pregled poslovanja z dokumentarnim gradivom ter pogoje za ohranitev gradiva, ki nastaja v fizičnem in elektronskem okolju. Posebno pozornost smo namenili glavni pisarni, ki je srce vsakega organa, ter uslužbencem, ki delajo v glavnih pisarnah. Pri tem smo se sklicevali v večini na slovensko literature in zakonodajo, uporabili tudi nekaj tuje literature ter uporabili deskriptivno metodo.

Rezultate znanstvenoraziskovalnega dela sem pridobila na osnovi raziskovalnih metod. Pri nalogi je uporabljena kvantitativna metoda, saj sem anketni vprašalnik zaprtega tipa poslala na vse organe državne uprave, in sicer v glavne pisarne in oddelke, ki skrbijo za upravno poslovanje na organu. Kvantitativni raziskavi sledi deduktivni pristop, iz katerega izhaja preverjanje navedenih hipotez. Podatki bodo podkrepljeni s teoretičnim znanjem, ki sem ga pridobila v času študija na Alma Mater Europaea – Evropski Center Maribor ter dolgoletnimi izkušnjami pri delu v organih državne uprave, ki predstavljajo temelj empiričnega dela naloge.

Z magistrskim delom se želi razširiti ozaveščenost o zaposlenih na organih državne uprave, ki skrbijo za ohranitev kulturne dediščine, saj so kljub vsem modernim trendom in napredku v tehnologiji nepogrešljiv in zelo pomemben člen vsakega urejenega pisarniškega poslovanja.

## 2 ZGODOVINSKI PREGLED UPRAVLJANJA Z GRADIVOM

### 2.1 ZGODOVINSKI POMEN ARHIVOV IN POMEN VAROVANJA ARHIVSKEGA GRADIVA

Ameriški arhivist Jamesa O'Toola (1990) navaja, da arhivi vsebujejo dokumente, ki so bili ustvarjeni med delovanjem organizacije.

Stavbe, ki so bile tako imenovani arhivi, so gradili že v Grčiji in tudi Rimljanom. V Grčiji so za hrambo arhivskega gradiva v središču mesta zgradili posebne prostore imenovane arkheion. Ker beseda arkhe pomeni začetek, nam že beseda nakazuje tesno povezanost z močjo in z nečim kar je važno (Šinček 2020). Iz časa Rimljanov pa so že poznani uradniki arhivisti, ki so se imenovali tabulariusi (Klasinc 2018).

Človek se čuti odgovornega, da hrani in ohrani zapise, odkar obstaja zapisana beseda, ki nam nekaj dokazuje. Oblika, način in vsebina izražanja je bil dolgotrajen proces v razvoju človeštva, od prvih risb na stenah jam, ki so odražale utrip takratnega življenja, to je bil nagon za preživetjem ter do pisnih podlag (kamen, glina, les, voščene tablice, pergament, papirus, papir), ki so se z razvojem civilizacij ter potreb spreminjale (Šinček 2020).

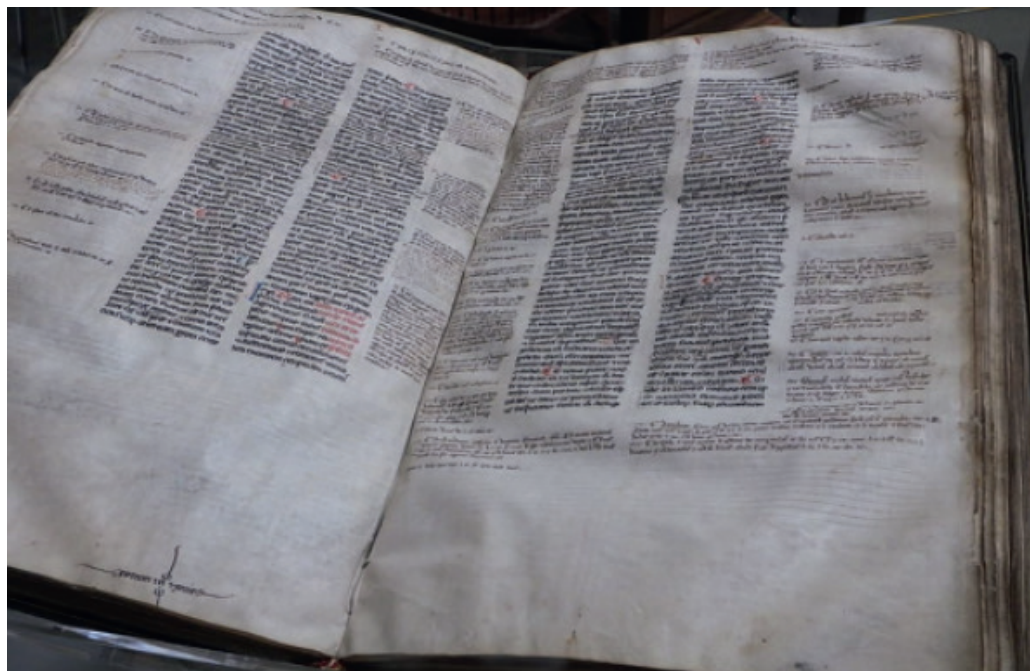
**Slika 1: Najstarejše jamske poslikave (SjolNET 2018).**



Skrb za zavestno ohranitev trajnih zapisov, ki imajo poseben dokazni pomen, se prvič pojavi v klasični Grčiji in Rimu. Arhiv v Atenah je bil v mestni hiši in je bil do neke mere javno dostopen. V njem se je hranilo gradivo z zapisi pravic državljanov. Zaradi ohranjanja zapisanih skupnih pravic, ki so bile uzakonjene, so v Rimu posvečali skrb izbranemu gradivu. Prvi Rimski arhiv je hranil zakone, popis prebivalstva, potrjene državne račune, sklepe in obravnave senata in sezname izvoljenih uradnikov (Žontar 2003).

Čeprav sta se Rimski in Grški arhiv obdržala še v obdobju srednjega veka, se arhiviranje po antični tradiciji ni ohranilo. Ohranjeni so bili le nekateri dokazi posameznih institucij in posameznikov. V starem Rimu je velik zagovornik arhivov, Justinijan I, ki je s pomočjo ohranjenih zakonov in pravnih načel, sprejel Justinijanov zakonik.

### **Slika 2: Justinijanov zakonik (Povijest.hr 2023).**



Ta je vseboval rimske zakone in pravna načela, s katerimi je njegov narod pridobil večje pravice. Zakonik vsebuje 12 knjig. Justinijanov zakonik ni nastal le ob pomoči arhivov, temveč je vseboval razdelek vloge arhivov in arhivistov. »Vaša eminenca naj ukaže po vsaki provinci, da se dodeli javna zgradba, v kateri bo stavba (defensor) hranila zapise in izbrala nekoga, ki bo imel skrbništvo nad nji-mi«, pravi Cesar Justinijan (Schellenberg 1956).

Zgodnji in visoki srednji vek pozna gradivo v listinah in kodeksih, ki so se zapisovali na pergamentu. Hranili so se na posebnem mestu, v zakladnicah, ki so bile v cerkvah. V 14. stoletju, ko se je povečala pismenost, ter z uporabo papirja kot pisne podlage arhivskih dokumentov so se oblikovale stalne pisarne v mestih, samostanih, škofijah in pri deželnih knezih (Žontar 2003).

Konec 15. stoletja se spisovno gradivo začne povečevati, kar je bila posledica iznajdbe tiska, in papir postane prevladujoča pisna podlaga. Razvijati se začne uradništvo ter nastajati so začeli številni državni arhivi (Košir 2002).

Po navedbah Blatnikove arhiviranje dokumentacije sega daleč v srednji vek, kjer so dokumentacijo in spise ohranjali za dokazovanje pravic in ne za ohranjanje zgodovine nekega naroda. Veliko listin, ki so dokazovale pravice in ki so s tem, ko so nekaterim prinašale materialne in neke pravne koristi, je bilo tudi ponarejenih. V začetku 19. stoletja se arhiv loči od registrature. Če je prej arhiv veljal za zakladnico državnih pravic, sedaj postane zakladnica zgodovinskih virov. Poveča se zanimanje za zgodovino in raziskovalno dejavnost ter je bila posledično potreba po znanju arhivarjev vedno širša. S tem, ko so arhivi v 19. stoletju dobili večji pomen za zgodovino, nastanejo prve šole za diplomatiko in druge pomožne zgodovinske vede. V tridesetih letih 19. stoletja pride do rojstva modernega arhiva, ki je dostopen širši javnosti. Arhiv je umeščen v državni aparat, ki sprejema zakonodajo in predpise na področju arhivistike. Tako je bil leta 1831 sprejet predpis, da se staro gradivo ne uničuje in je arhiv na podlagi tega zakona začel prevzemati gradivo še delujočih ustanov. Arhivsko gradivo dobi pomen kulturne dediščine. V 19. in 20. stoletju so arhivi, vzporedno z nastajanjem in razvojem zgodovinopisja, postali kot ustanove za sprejem, hrambo in usposabljanje za uporabo arhivskega gradiva (Blatnik 2010).

Skozi zgodovino smo lahko priča dejstvu, da je bil arhiv namenjen političnim, finančnim, pravnim in upravnim lastnim potrebam takratnih vladarjev ali cerkve. S francosko revolucijo leta 1789 se je zgodil prelom v zgodovini arhivov. Takrat so se namreč rodili današnji nacionalni oziroma državni arhivi. Državni arhiv v Parizu je dobil nadzor nad akti raznih centralnih državnih ustanov. Arhiv je postal javno dostopen vsem državljanom, torej vsem, ki iščejo resnico (Melik in Jeraj 2018).

## 2.2 ZGODOVINA PISARNIŠKEGA POSLOVANJA IN GLAVNE PISARNE NA SLOVENSKEM

Za začetek pisarniškega poslovanja lahko štejemo 16. stoletje, ko so se uvedle registrature in s tem je poslovanje postalo preglednejše in bolj urejeno. V deželnih pisarnah se je povečalo število uradnikov, uvedli so tudi prostore za arhiv, ki je omogočal boljši red v spisovnem gradivu (Košir 2002).

**Slika 3: Vložišče v letu 1924 (Čebren 2010).**



Vodenje evidenc o zadevah in dokumentih, sprejemanje in pregledovanje poštnih pošiljk, vlaganje zadev v zbirke dokumentarnega gradiva ter hrambe le teh na Slovenskem uzakonijo leta 1988 s sprejetjem Pravilnika o pisarniškem poslovanju upravnih organov. Podrobnejša določila in način izvajanja uredbe o pisarniškem poslovanju in dolžnostih upravnih organov do dokumentarnega gradiva pa leta 1995 dopolnijo z izdajo Navodila za izvajanje uredbe o pisarniškem poslovanju.

Ob sprejetju Pravilnika o pisarniškem poslovanju upravnih organov vloga glavne pisarne še ni bila opredeljena. Evidence dokumentarnega gradiva so se vodile večinoma ročno, in sicer s sistemom kartotečnega kazala. Ob sprejetju Pravilnika leta 1988 se uvede možnost vodenja računalniških evidenc zadev. Vse pogostejše prihaja do poizkusa računalniškega evidentiranja. V Pravilniku se pojavlja pojem »delavec«, ki sprejema in odpira pošto, ter »organizacijska enota« ali »strokovni

delavec«, ki dokumente sprejema v reševanje. Delavci, ki so vodili dokumentarno gradivo niso bili organizirani v ozko organizacijsko enoto, ampak so jih razporejali po potrebi, glede na obseg dokumentarnega gradiva (Planinšek 2009). Z Uredbo o pisarniškem poslovanju iz leta 1994 se je elektronsko pisarniško poslovanje začelo vse bolj uvajati ter izpodrivati klasično poslovanje. Prvič zasledimo pojem »vložišče« kot predhodnika glavne pisarne in je bilo skupno za vse upravne organe, ki so vodili upravne postopke. Z Navodilom iz leta 1995 se podrobneje uredi organiziranost vložišča. Vložišče postane notranja organizacijska enota upravnega organa. Vložišče mora biti opremljeno z ustrezno računalniško opremo za vodenje evidenc ter zadovoljivim številom omar za shranjevanje tekoče zbirke. Stalno zbirko vodi arhivar, ki ga nadzira vodja vložišča. V vložišču poteka odpravništvo dokumentov, ki ga vodi in nadzira vodja vložišča. Vložišče vodi delavec, ki ima predpisano stopnjo izobrazbe, tri leta delovnih izkušenj na področju dela z dokumentarnim gradivom ter opravljen preizkusu znanja po 66. členu Uredbe (Planinšek 2009).

Tako Uredba iz leta 1994 ter Navodilo iz leta 1995 že dajeta večji pomen vložišču kot tudi upravljanju z dokumentarnim gradivom. Pomen se kaže tudi pri delavcih oziroma njihovi izobrazbi, saj Uredba, skladno s 66.členom, določa, da se morajo vsi delavci upravnih organov seznaniti s pravili pisarniškega poslovanja, Zakonom o upravnih taksah ter s predpisi, ki urejajo Zakon o naravni in kulturni dediščini. Prav tako pa je obvezen preizkus znanja za vse delavce.

S sprejetjem Uredbe o poslovanju organov javne uprave z dokumentarnim gradivom leta 2001 je v 5. členu že definiran pomen glavne pisarne. Glavna pisarna postane organizacijska enota, kjer se opravljajo naloge vložišča, in sicer evidentiranje dokumentov, zadev, dosjejev ter skrbi za odpravništvo in varovanje dokumentarnega gradiva. Naloga glavne pisarne je tudi usklajevanje nalog in pravil, ki zadevajo Uredbo. Organ javne uprave je dolžan vzpostaviti elektronski poštni naslov in sporočila z uradnega elektronskega naslova redno pregleduje in spremlja glavna pisarna. Prav tako je dopustno, da imajo organi z večjim številom organizacijskih enot ter večjim obsegom dela organizirano več glavnih pisarn, ki pa so pod vodstvom glavne pisarne na sedežu organa. Za vodenje glavne pisarne mora imeti uslužbenec najmanj višjo strokovno izobrazbo (UPOJUDG, 5. člen).

Uredba v skladu s 74. členom vsem delavcem, ki delajo v organih državne uprave ter z dokumentarnim gradivom, nalaga, da morajo imeti opravljen poseben strokovni izpit s področja poslovanja in upravljanja z dokumentarnim gradivom (UPOJUDG, 74. člen).

Kot navaja Čebren v enem od svojih člankov, so uslužbenke v letu 1924, ravno tako kot danes, razvrščale pošto oziroma dokumentarno gradivo, odpirale pošto in običajno samo sortirale. Kot je razvidno na sliki (slika 1), je vložišče v preteklosti izgledalo nekoliko drugače. Drugačna so bila tudi osnovna sredstva. Vrečo, polno dokumentarnega gradiva, je kurir oziroma poštar pripeljal v vložišče. Iz zakonskih predpisov po letu 2002 je razvidno, da je klasično pisarniško poslovanje izginilo in začnejo prevladovati računalniške evidence.

### 3 UPRAVLJANJE Z GRADIVOM NA ORGANIH DRŽAVNE UPRAVE

Poznavanje Uredbe o upravnem poslovanju je ključno za pravilno upravljanje z dokumentarnim gradivom na organu ter za urejeno pisarniško poslovanje organa. V Uredbi<sup>5</sup> so tako določena pravila za pravilno upravljanje z dokumenti na organih državne in javne uprave ter posledično urejeno pisarniško poslovanje. S pravilno vodeno evidenco ter hrambo ustvarjenih dokumentov lahko organ državne uprave uspešno posluje ter kasneje do njih tudi dostopa. Dokumentarno in arhivsko gradivo na organih državne uprave nastaja z nekim namenom in potrebno je ločiti pomen med dokumentarnim in arhivskim gradivom. »*Dokumentarno gradivo so vse vrste in oblike zapisov, ki so nastali ali bili prejeti pri poslovanju pravnih in fizičnih oseb*« (ZVDAGA, 2. člen). »*Arhivsko gradivo je dokumentarno gradivo, ki ima trajen pomen za zgodovino, druge znanosti in kulturo, ali trajen pomen za pravni interes pravnih in fizičnih oseb; arhivsko gradivo je kulturni spomenik*« (ZVDAGA, 2. člen).

Posebno pozornost pri upravljanju z dokumentarnim gradivom je potrebno nameniti sodiščem in sodnim organom, ki so tudi del državnih organov. Tu se upravljanje z dokumenti nekoliko razlikuje od drugih organov, in sicer že v samih terminih. Pisarniško poslovanje sodišč od konca 19. stoletja pa do danes ni doživelo bistvenih sprememb. Pisarniško delo na sodiščih opravljajo sodne pi-

---

5 1.člen UUP

sarne, ki morajo upoštevati sodni red. Glavni del arhivskega gradiva na sodiščih so sodni spisi. Sodni spis nastane, ko prispe prvo pisanje v neki sodni zadevi na sodišče. Pisanje se v sodni pisarni vloži v ovoj. V sodnih spisih se najdejo podatki za kulturno in pravno zgodovino ter za študije gospodarske in pravne zgodovine. Ti spisi so polni prilog, ki nastanejo v sodnem postopku, to so razna potrdila, listine, ki se sodišču prilagajo kot dokazila. Za vodenje evidenc sodnih zadev, ki jih obravnavajo sodišča, se vodijo vpisniki. V poseben vpisnik se vpisuje dokumentarno gradivo sodne uprave (Melik 2016).

Pomen dokumentiranja in evidentiranja na organih državne uprave je v ohranjanju dokumentacije, ki je pomembna za delovanje nekega organa; samo ohranjanje dokumentov pa na dolgi rok predstavlja ohranjanje naše zgodovine ter kulturne dediščine.

Melik navaja, da je javno in državno arhivsko gradivo pomembno za državo in to gradivo služi državljanom (Melik 2016), vendar so le profesionalni arhivisti lahko zastopniki preteklosti in sedanjosti za ustvarjanje prihodnosti (Dearstyna 2000).

Družba ne more zaupati javnim ustanovam, če bodo te brez evidenc, ki omogočajo dokazovanje odgovornosti (McDonald 1998). Prav tako pa arhivi krepijo moč in ne smejo ostati pasivni (Jimerson 2014), ampak je poslanstvo arhiva, da se arhivsko gradivo tam hrani in do njega dostopa na dolgi rok (Greene 2002). Skrb arhivov za ohranitev dokumentacije omogoča vpogled v vse, kar se je zgodilo, vendar vse tisto, kar ni bilo zapisano, ne obstaja, zato zapisi, ki niso shranjeni, prikrivajo resnico (Steemson 2003).

Ustrezno upravljanje z dokumenti je osnova za potrjevanje njihove vsebine, ki kasneje zagotavlja verodostojnost in uporabnost (Jones 2007). Avtorja Dikopoulou in Mihiotis (2012) predstavita pomen upravljanja z dokumentarnim in arhivskim gradivom v organizaciji skozi zaposlene, ki premalo pozornosti posvečajo upravljanju z gradivom, ki je nastalo v organizaciji.

Po navedbah Wettengela (2005) v pisarniškem poslovanju nastaja različna vrsta dokumentov, ki so razvrščeni na podlagi oblike, formata in funkcije.

Glede upravljanja z dokumenti imajo arhivisti in tudi sama institucija arhiva tri temeljne cilje: zagotavljanje potreb sodstva in javne uprave, zagotavljanje znanstveno raziskovalnih potreb ter dostop do dokumentov kot kulturne dediščine (Granström 2005). V demokratični državi je potrebno pomen arhivskega gradiva

poudariti predvsem za upravne namene, saj bodo arhivi potem dostopni tudi za kulturne namene (Cadell 2003).

Teoretiki v tuji literaturi obravnavajo upravljanje dokumentarnega gradiva kot širok izraz ter ga povezujejo z vplivom na družbeno življenje ljudi (Chen, Nunes, Zhou, Peng 2011), saj je arhivistika postala veda, ki ne obravnava le arhivsko gradivo, temveč tudi arhive kot ustanove ter vse dejavnosti, ki so povezane z njimi (Rumschötel 2001).

### 3.1 USTVARJALCI DOKUMENTARNEGA IN ARHIVSKEGA GRADIVA

Arhivska zakonodaja<sup>6</sup> določa, da so ustvarjalci arhivskega gradiva pravne osebe javnega prava, fizične osebe in pravne osebe zasebnega prava. Državni organi so zavezani sodelovati s pristojnim arhivom, ki mu izročajo arhivsko gradivo, ki tako postane last države. Ustvarjalec je v arhivski praksi prepoznan kot oseba, s katero arhiv sodeluje in prevzema arhivsko gradivo.

UVDAG<sup>7</sup> je opredelila, da je *»ustvarjalec pravna oseba, njena organizacijska enota ali fizična oseba oziroma skupina oseb, pri kateri nastaja dokumentarno gradivo, iz katerega se odbira arhivsko gradivo, ki se v skladu z zakonom izroča pristojnim arhivom«*.

### 3.2 ŽIVLJENJSKI CIKEL DOKUMENTA

V organih državne uprave gre vsak dokument skozi življenjski cikel dokumenta, ki pa je določen s pravili. Z nastankom dokumenta se začne življenjski cikel dokumenta ter z arhiviranjem konča (Merenk 2010).

Dokumenti, ki so med seboj različni, so pomembni za vsako organizacijo in se razvijajo s postopki od nastanka in do konca, ko gre v arhiviranje ali se uniči (Cutright 2019).

---

6 ZVDAGA

7 Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva

**Slika 4: Prikaz življenjskega cikla dokumenta (Domanjko 2020).**



### 3.3 NAČELA UPRAVNEGA OZIROMA PISARNIŠKEGA POSLOVANJA

Pisarniško poslovanje je skupek dejavnosti, pri katerih se za izdelavo in shranjevanje dokumentov ter njihovo obdelavo upoštevajo pravila, postopki, ki so določeni na strani organov in oseb (Jereb 1994).

Ker so naloge za izvajanje pisarniškega poslovanja obsežne in zahtevne, je potrebno imeti v organizaciji usposobljen kader ter dobro organizirano delo.

Lorbar in Stare kot bistvena načela v pisarniškem poslovanju navajata:

- Enotnost - zagotoviti moramo, da v organu veljajo enaka pravila poslovanja za vse zaposlene ter postopke ravnanja z dokumentarnim gradivom natančno opredeliti.
- Selektivnost - zagotovljena mora biti preglednost in uporabnost gradiva, ki nastaja pri poslovanju ter na novo prejeto gradivo ustrezno ločiti za poslovanje in kaj je bilo poslano v vednost.
- Urejenost in preglednost - poslovanje in pisarniško poslovanje na organu mora biti organizirano na način, da se gradivo čim hitreje najde.
- Ekspeditivnost – delo je potrebno opraviti hitro in ažurno ter čim prej prejete informacije podati v nadaljnje reševanje.

- Zanesljivost – poslovanje mora biti urejeno s predpisi ter s čim manj napakami. Podatke shranjujemo sproti in zanesljivo in smo pri opravljanju svojih nalog učinkoviti. Prav tako velja, da ne zamujamo na delovno mesto.
- Ekonomičnost – čim večji učinek je potrebno doseči z razpoložljivimi sredstvi.
- Varnost – dokumentacijo, ki nastane pri poslovanju organa, je treba zavarovati pred izgubo, uničenjem in zlorabo.
- Zamenljivost – da delo poteka nemoteno, je potrebno v isti organizacijski enoti usposobiti vsaj dva uslužbenca, ki poznata postopek dela (Lorbar in Stare 1998).

### **3.4 ELEKTRONSKI SISTEM ZA UPRAVLJANJE Z DOKUMENTI**

UUP predpisuje, da mora organ voditi evidence dokumentarnega gradiva, ki temelji na evidenci o opravljanju del in nalog organa ter da se evidence vodijo v ustreznih informacijskih sistemih. Organi morajo zagotoviti ustrezno informacijsko rešitev v elektronski obliki, s katero vodijo evidence o nastalih dokumentih in zadevah (UUP 2018). Prav tako pa dokumentni sistemi niso le za vodenje evidenc, temveč prinašajo tudi druge prednosti.

Po navedbah Sprague (1995) aplikacije povečujejo produktivnost poslovnih procesov, omogočajo hitrejši pretok informacij ter nenazadnje tudi prihranek papirja. Pri izmenjavi podatkov preko računalniških aplikacij so bistvenega pomena metapodatki, navaja Sprehe (2004).

Največji izziv pri shranjevanju podatkov ni količina podatkov, temveč strojna in programska oprema, ki omogočata shranjevanje podatkov (Hockx-Yu 2006).

Informacijski sistem skupaj poveže dokumente, da so dosegljivi na enem mestu, s čimer omogoči, da je iskana dokumentacija pridobljena v kratkem času (Docu-  
vantage 2023).

Kao (2013) meni, da elektronski sistem nudi uporabniku dostop do informacije kjerkoli iz kadarkoli ter iz katerekoli naprave.

Cook (2000) navaja, da s spremembo tehnologije tudi informacije nastajajo na različne načine.

### 3.5 POSTOPKI UPRAVLJANJA GRADIVA

Žumer<sup>8</sup> trdi, da je temelj upravnega poslovanja ravnanje z dokumentarnim gradivom. Ko upravljamo z zapisi pa moramo vedeti, kakšne dokumente imamo, kje jih imamo in koliko časa jih moramo varno hraniti (Garfield 2017).

**Slika 5: Upravljanje z dokumentarnim gradivom (Mizori Zupan in Jager 2008).**



### 3.6 Hramba dokumentarnega in arhivskega gradiva

Organi hranijo dokumentarno gradivo, ki je nastalo pri njihovem delu v zbirki nerešenih zadev, tekoči in stalni zbirki dokumentarnega gradiva ter v izvirniku. Tekoča in stalna zbirka se hranita v ločenih prostorih in za vzdrževanje je odgovorna glavna pisarna (UUP, 2008).

#### - Zbirka nerešenih zadev

V zbirki nerešenih zadev se hrani dokumentarno gradivo do rešitve oziroma prenosa v tekočo zbirko. To so zadeve, ki se še rešujejo in so aktivne ter v hrambi pri uslužbencu.

#### - Tekoča zbirka

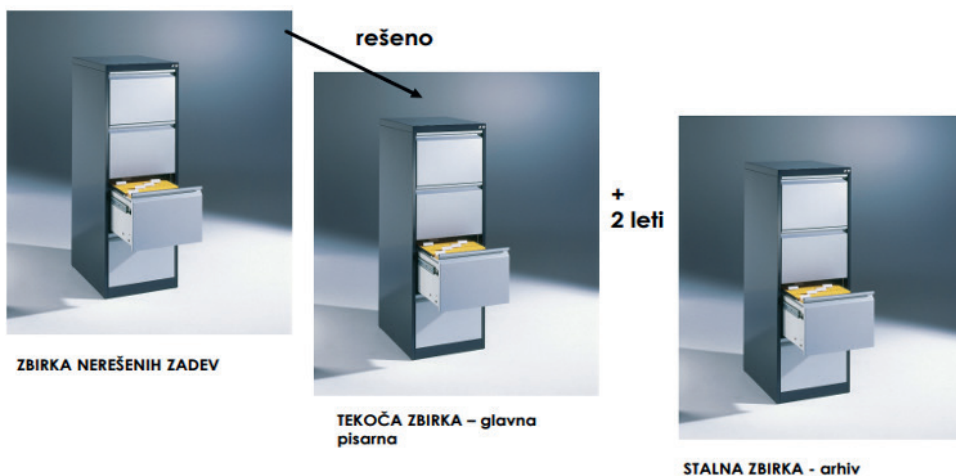
Pred predajo gradiva v tekočo zbirko se iz gradiva izloči gradivo s potekom dveh letnega roka hrambe. Ko je gradivo preneseno v tekočo zbirko, se v njej hrani najmanj dve leti po letu rešive zadeve.

8 Žumer Vladimir: Upravljanje z zapisi, 2008

### - Stalna zbirka dokumentarnega gradiva (arhiv)

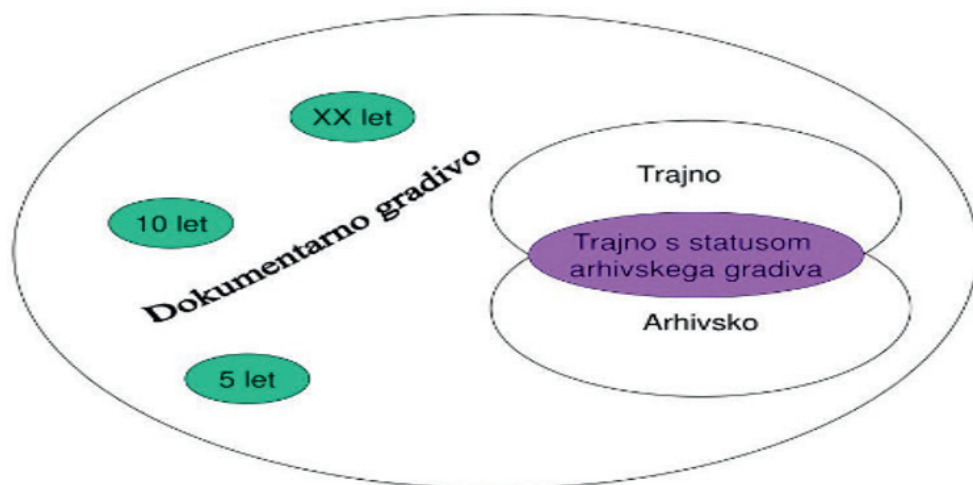
V stalni zbirki organ hrani vso dokumentarno gradivo, ki ima rok več kot dve leti oziroma do izteka rokov hrambe ali do izročitve arhivskega gradiva pristojnemu arhivu. Dokumentarno gradivo se iz stalne zbirke odbere in izloči na vsakih pet let.

**Slika 6: Zbirke dokumentarnega gradiva (Čeh 2014).**



Roke hranjenja dokumentarnega gradiva določi predstojnik upravnega organa v skladu s predpisanimi roki in potrebami poslovanja. Arhivsko gradivo označimo z veliko črko A in je določeno na podlagi pisnega strokovnega navodila za odbiranje, ki ga sprejme organ v sodelovanju s pristojnim arhivom (UUP 2008). Trajno dokumentarno gradivo se označi z veliko črko T in se hrani trajno na organu, saj je trajno pomembno za organ, na katerem je gradivo nastalo (UUP 2008). Za dokumentarno gradivo, ki je določeno z roki hranjenja v letih (2, 5, 10 in več), pa predstojnik organa skladno s predpis oceni, ali bo gradivo pomembno za delo organa (Žumer 2005).

**Slika 7: Vrste dokumentarnega gradiva glede na roke hranjenja (Mizori Zupan in Jager 2008).**



### 3.7 PISNO STROKOVNO NAVODILO ZA ODBIRANJE ARHIVSKEGA GRADIVA IZ DOKUMENTARNEGA GRADIVA

Skladno z arhivsko zakonodajo<sup>9</sup> javnopravne osebe v sodelovanju s pristojnim arhivom sprejmejo pisna strokovna navodila za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva, katerega pomemben del predstavlja določitev gradiva arhivske vrednosti, ki ga bo organ izročil pristojnemu arhivu. Podlaga za določitev rokov hrambe ustvarjenega gradiva na organu je klasifikacijski načrt. Žumer<sup>10</sup> navaja, da pristojni arhiv pripravi navodila za določanje rokov hranjenja gradiva na podlagi Uredbe o upravnem poslovanju za organe javne uprave. Pisna strokovna navodila sprejme in potrdi komisija pristojnega arhiva. Imenovana je s strani predstojnika arhiva in jo sestavljata dva člana na strani arhiva ter en član iz organa, ki sprejema Pisno strokovno navodilo.

Če organ še nima potrjenih pisnih strokovnih navodil, z vsem dokumentarnim gradivom do potrditve in izdaje pisnih strokovnih navodil s strani pristojnega arhiva ravna tako kot z arhivskim gradivom (ZVDAGA, 34. člen).

<sup>9</sup> ZVDAGA (38.-40.člen)

<sup>10</sup> Žumer Vladimir: Navodilo za določanje rokov hranjenja dokumentarnega gradiva organov javne uprave, Arhivi 28, št.2, str. 223-233

### 3.8 IZLOČANJE IN ODBIRANJE GRADIVA

#### 3.8.1 Izločanje in odbiranje gradiva v fizični obliki

Pri upravljanju z gradivom je pomembno ločiti izločanje in odbiranje dokumentarnega gradiva.

Arhivsko gradivo se odbere iz stalne zbirke in hrani v izvirnikih (UUP, 2008). Kot navaja Žumer, naj bi se gradivo odbiralo praviloma vsakih pet let ter v skladu s predpisi izročilo pristojnemu arhivu najkasneje 30 let od nastanka (Žumer 2010). Skladno s 40. členom Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva in arhivih mora javnopravna oseba gradivo izročiti pristojnemu arhivu urejeno, popisano v zaokroženih celotah ter tehnično opremljeno. Pomembno je, da se arhivsko gradivo preda v izvirniku.

Organ, ko prične z odbiranjem arhivskega gradiva iz dokumentarnega, mora pri odbiranju upoštevati pisna strokovna navodila za odbiranje, ki jih je sprejel v sodelovanju s pristojnim arhivom (Gotovina 2017).

Za izločitev in uničenje ni potrebno soglasje pristojnega arhiva, ampak se po preteku roka komisijsko z zapisnikom uniči. Komisijo, ki jo imenuje predstojnik organa, sestavljajo uslužbenci glavne pisarne in javni uslužbenci, ki rešujejo zadeve z vsebinskega področja.

Življenjski cikel dokumentarnega gradiva, z določenimi roki hrambe, se z izločanjem in uničenjem zaključi. Arhivsko gradivo s ponovno uporabo predstavlja našo kulturno dediščino, tako se življenjski cikel zanj ne konča (Mizori Zupan in Jager 2008).

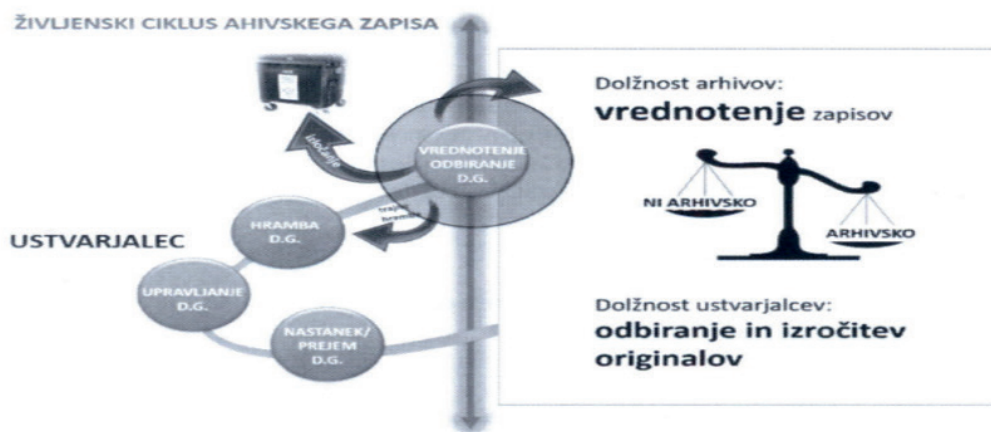
#### 3.8.2 Izločanje in predaja elektronskega gradiva

Nastalo gradivo v elektronskem okolju je potrebno v sodelovanju s pristojnim arhivom predati v informacijskem paketu. Ključno orodje za odbiranje arhivskega gradiva so pisna strokovna navodila, vendar pa je potrebno pri predaji gradiva v elektronski obliki, dodatno oblikovati strokovno-tehnična navodila, v katerih se podrobneje opredeljuje vsebino in strukturo gradiva, informacijski sistem za upravljanje z dokumenti (ISUD) ter samih sprejemnih informacijskih paketov (SIP) (Koncilija 2023).

UVDA v 21. členu določa, da je potrebno v strokovno tehničnih navodilih predpisati:

- »obseg arhivskih zapisov s spremljajočo dokumentacijo;
- pogoje varstva zapisov do izročitve v pristojni arhiv;
- postopek priprave arhivskih zapisov za izločitev, ki vsebuje: odbiranje, morebitne pretvorbe zapisov v druge oblike zapisa (formatov), prenašanje zapisov in drugih postopkov hrambe do priprave paketa digitalnih zapisov za potrebe izločitve v pristojni arhiv ter dokumentiranje omejenih aktivnosti;
- vsebinsko in tehnično urejenost arhivskih zapisov, vključno s strukturo paketa, ki vključuje urejenost osnovne vsebine, spremljajočo dokumentacijo in metapodatke;
- oblike zapisov (formate), v katerih mora ustvarjalec pripraviti arhivske zapise za izločitev;
- nosilce zapisov, na katerih bo ustvarjalec izločil arhivske zapise;
- postopke in način izločitve arhivskih zapisov«<sup>11</sup>.

**Slika 8: Odbiranje in izročitev digitalnih arhivskih zapisov (Forum media 2021)**



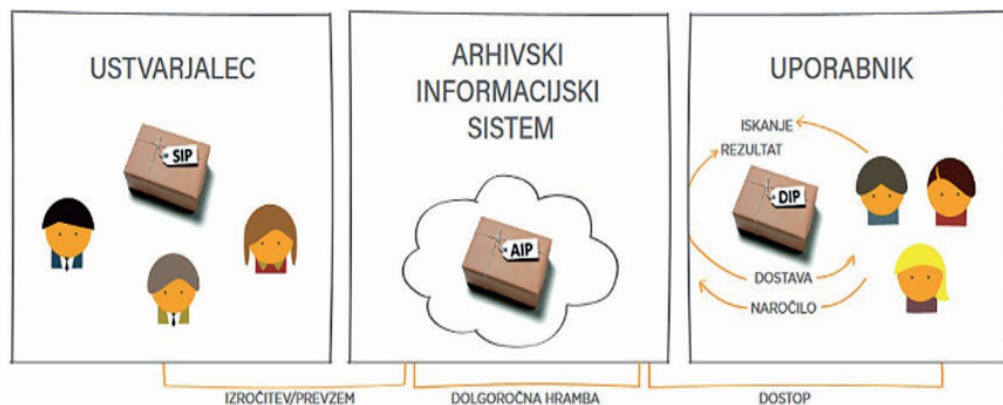
Koncilija<sup>12</sup> navaja, da ima vsaka izvorna struktura gradiva ISUD-a svoje specifične in da je potrebno pri prevzemanju gradiva zagotoviti, da se le te preoblikujejo v ustrezno obliko SIP-ov z namenom učinkovitega prenosa v e-arhiv. Na strani ustvarjalca gradiva se mora gradivo pripraviti v sprejemni informacijski paket (IP). Z Urejevalnikom SIP (sprejemni informacijski paket), ki predstavlja zaokroženo celoto, ustvarjalec pripravi zapise, ki so predmet izročitve s pripadajočimi meta-

<sup>11</sup> Arhiviranje in digitalno poslovanje z zapisi. Forum media 2021.

<sup>12</sup> Dr.Žiga Koncilija, arhivist, Arhiv RS: Izzivi arhiviranja gradiva iz informacijskega sistema za upravljanje z dokumenti (ISUD) v javni upravi z vidika arhivista; Radenci, 24-26. maja 2023

podatki (Hajtnik 2020)<sup>13</sup>. Poleg vsebine in strukture gradiva ISUD-a so zelo pomembni metapodatki. »V procesu izvoza in prenosa v e-arhiv, kjer se SIP pretvori v arhivski informacijski paket (AIP), je bistvenega pomena, da se metapodatke celovito ohrani in da se zagotovi ustrezno translacijo izvornih metapodatkov med elementi popisa gradiva« (Koncilija 2023).

**Slika 9: Življenjski cikel arhivskega gradiva v elektronskem okolju (Arhiva RS 2023)**



Zelene arhivske škatle, v katerih se običajno izloča arhivsko gradivo na papirju, so v digitalnem svetu nadomestili informacijski paketi:

- SIP- sprejemni informacijski paket: pripravi ga ustvarjalec digitalnih zapisov za potrebe njihove izločitve pristojnemu arhivu;
- AIP- arhivski informacijski paket: pripravi ga pristojni arhiv za potrebe hrambe prevzetih digitalnih zapisov v svojem arhivskem informacijskem sistemu;
- DIP – dostopni informacijski paket: pripravi ga pristojni arhiv na podlagi povpraševanja s strani končnega uporabnika<sup>14</sup>.

## 4 GLAVNA PISARNA

### 4.1 POMEN IN NAMEN GLAVNE PISARNE

Po Uredbi o upravnem poslovanju je namen glavne pisarne upravljanje dokumentarnega in arhivskega gradiva za celoten organ, izvajanja nadzora nad poslovanjem,

<sup>13</sup> Tatjana Hajtnik: Arhiviranje in digitalno poslovanje z dokumenti. Forum media

<sup>14</sup> Arhiviranje in digitalno poslovanje z zapisi. Forum media 2021

skrb za vodenje evidenc dokumentarnega gradiva ter varovanje dokumentarnega gradiva in izvajanje nadzora nad ravnanjem z gradivom na organu (UUP 2008).

## 4.2 NALOGE GLAVNE PISARNE

Delovno področje in naloge v glavni pisarni so (UUP, 93. člen):

- sprejemanje pošte v fizični in elektronski obliki,
- odpiranje in pregledovanje pošte,
- evidentiranje zadev, dosjejev in dokumentov,
- klasificiranje in signiranje dokumentov, zadev,
- odpremljanje dokumentarnega gradiva,
- hramba dokumentarnega gradiva,
- skrb za varovanje dokumentarnega gradiva,

**Da na organu teče pravilno pisarniško poslovanje, morajo uslužbenci v glavni pisarni poznati kar nekaj delovnih procesov ter vsebino dela celotnega organa. Zelo je pomembno, da obvladujejo tudi dokumentni sistem v katerem evidentirajo postopke upravljanja z dokumentarnim gradivom.**

## 4.3 KADER V GLAVNI PISARNI

Zaposleni, ki delajo v glavni pisarni so zadolženi za sprejem pošte v fizični in elektronski obliki, njeno evidentiranje, vodenje evidenc zadev, dosjejev, rokovnika, odpirajo nove zadeve v dokumentnem sistemu, skrbijo za odpremo dokumentov, evidentiranje prispelih povratnic. Njihova skrb je tudi shranjeno dokumentarno gradivo v tekoči in stalni zbirki ter zagotavljanje varne in pravilne hrambe gradiva v arhivskem skladišču (UUP 2018). Njihova dolžnost je dajati navodila uslužbencem na organu za pravilno in enotno pisarniško poslovanje ter **skrbeti za ustrezno poslovanje z dokumenti skozi celoten življenjski cikel dokumentov, od nastanka do odprave in arhiviranja v tekočo in stalno zbirko. Obenem pa izvajati nadzor nad poslovanjem in opozarjati na morebitne nepravilnosti pri ohranjanju podatkov, zapisov in dokumentov (Žumer 2001).**

Nadzor nad pravilnim upravljanjem z dokumentarnim gradivom na celotnem organu nadzira vodja glavne pisarne. Vodi in nadzira tudi delo uslužbencev v glavni pisarni. (Kovač et al. 2008).

Učinkovitost poslovanja organa na področju upravljanja z dokumenti ter urejeno pisarniško poslovanje je odvisno tudi od učinkovitosti zaposlenih v glavni pisarni (Dolenšek 2016), zato bi moral organ nameniti večjo pozornost delovnim mestom v glavni pisarni ter poskrbeti, da bi bila delovna mesta v glavni pisarni bolj cenjena in spoštovana (Mesec 2012).

Pravilno upravljanje z dokumentarnim gradivom na organu je odvisno od uslužbencev, ki delajo v glavni pisarni. Ti uslužbenci morajo dobro poznati poslovanje celotnega organa ter vsebino dela organa. Za zagotavljanje nemotenega poslovanja organa ter ohranitev gradiva morajo ti uslužbenci imeti strokovno znanje, delovne izkušnje na tem področju dela, pomembne so tudi njihove veščine in osebnostne lastnosti (Dolenšek 2016). Prav tako morajo poznati zakonske podlage, predvsem Uredbo o upravnem poslovanju, pisarniško poslovanje, imeti sposobnost dobre komunikacije in organizacije ter urejenost in redoljubnost (Zupan in Jager 2008).

Za delo v glavni pisarni je pomembno stalno izobraževanje in usposabljanje uslužbencev in pridobivanje novih znanj. Novak<sup>15</sup> navaja, da je področje usposabljanja in izobraževanja za obvladovanje celotnega življenjskega cikla strokovno zelo zahteven izziv. Z uvedbo digitalizacije in novih informacijskih tehnologij v upravljanje z dokumentacijo, je vpliv na zahteve po obdobjem, rednem ali izrednem izobraževanju veliko močnejši, saj uslužbenci sodelujejo v različnih točkah življenjskega cikla (Novak 2019).

Prav tako je pomembno izobraževanje uslužbencev, ki na strani ustvarjalcev skrbijo za hrambo dokumentarnega in arhivskega gradiva. Dejstvo je, da bo potreba po novih znanjih čedalje večja, kajti samo izobraženi arhivisti na strani javnih arhivskih služb ne bodo dovolj za ohranjanje kulturne dediščine. Pomemben člen je izobražen kader na strani ustvarjalca, kjer gradivo nastaja. Zato je pomembno zagotavljanje celovitega strokovnega izobraževanja uslužbencev in za zagotovitev tega oblikovati tri osnovne skupine profilov, ki bi jih bilo treba konstantno izobraževati.

S stališča oblikovanja sistema strokovnega izobraževanja so ti profili (Novak 2010):

- skupina arhivskih strokovnjakov v arhivskih službah,

---

15 Novak, Miroslav. (2019). Identificirati, ukrepati in povezati – o znanjih in spretnostih za potrebe sodobnega upravljanja z arhivskim in dokumentnim gradivom. Atlanti, letn.29, št. 1 (2019), str.56

- skupino skrbnikov dokumentacije na strani ustvarjalcev, od koder se gradivo predaja,
- skupino uporabnikov dokumentacije.

Na strani ustvarjalcev se tako definirajo zahteve po profilih strokovnih kadrov in sicer:

- osebe, ki sprejemajo odločitve za strateškem nivoju;
- osebe, ki neposredno izvajajo strokovne aktivnosti upravljanja z dokumentacijo v klasični obliki;
- osebe, ki neposredno izvajajo strokovne aktivnosti upravljanja z dokumentacijo v elektronski obliki<sup>16</sup>.

Pogoja, ki ju morajo izpolnjevati javni uslužbenci za delo z dokumentarnim gradivom sta opravljen preizkus strokovne usposobljenosti pri pristojnem arhivu in morajo imeti zaključeno najmanj srednjo izobrazbo (ZVDAGA, 39. člen). Po opravljenem preizkusu pa se morajo na vsake tri leta udeležiti vsaj enega usposabljanja pri pristojnem arhivu (Gotovina 2017).

Organi bi morali nameniti več pozornosti pri zaposlovanju uslužbencev v glavni pisarni. Udovč<sup>17</sup> meni, da *»mora biti kadrovník zelo pozoren pri izbiri delavca, ki opravlja dela v glavni pisarni, saj je to delovno mesto zelo stresno, necenjeno, slabo plačano, odgovornosti pa so zelo velike. Delavec mora biti natančen, hiter, dojemljiv, vljuden, imeti mora dober spomin, znanje pisarniškega poslovanja«*. Glede na navedeno je težko dobiti uslužbenca, ki bo vse navedene naloge opravljal za najnižje mesečno plačilo in dolgoročno tudi ostal na tem delovnem mestu. Odhajanje usposobljenega kadra za organ lahko postane resna težava, saj je za uvajanje novega sodelavca potrebno kar nekaj časa in energije. Tu gre za vsebinsko zelo obsežno področje, saj mora uslužbenec poznati delovanje celotnega organa, prav tako pa kar nekaj časa potrebuje za osvojitev vseh procesov (Udovč 2008). Pri izbiri kandidata za delo v glavni pisarni zadostuje pogoj stopnja izobrazbe ter opredeljeno število let delovnih izkušenj in se ne zahteva obvezno preverjanje strokovne usposobljenosti in ugotavljanje drugih veščin in osebnostnih lastnosti, ki pripomorejo k bolj učinkovitemu delu z dokumenti (natančnost, smisel za red in urejenost, odgovornost, smisel za delo z dokumenti) (Dolenšek 2016).

16 Povzeto po Miroslav Novak – Celovito strokovno izobraževanje v okviru slovenske arhivske službe

17 Udovč Mateja: Ravnanje z dokumentarnim gradivom in dostop do informacij javnega značaja v javni upravi; str. 34

Zakon o javnih uslužbencih (v nadaljevanju ZJU) v 23. členu določa, da so uslužbenci, ki opravljajo naloge glavne pisarne strokovno tehnični javni uslužbenci in na organih v sistemizaciji delovnih mest zasedajo tovrstna delovna mesta (ZJU, 23. člen). ZJU določa tudi splošne pogoje za strokovno tehnične uslužbence, stopnjo in smer izobrazbe ter časovno opredeljene delovne izkušnje, lahko pa tudi znanje uradnega jezika, funkcionalna in specialna znanja ter posebne sposobnosti (ZJU, 79. člen). V izbirnem postopku za zasedbo strokovno tehničnega delovnega mesta ni nujno oziroma obvezno vključiti specifična znanja in druge sposobnosti, veščine, kompetence ter nenazadnje ustrezne osebnostne lastnosti. So pa ta priporočljiva. Dolenšek navaja, da so strokovno tehnična delovna mesta opisana v Uredbi, v prilogi III. V razvrstitvi strokovno tehničnih delovnih mest so opredeljene zahteve glede izobrazbe ter delovnih izkušenj v letih in mesecih (Dolenšek 2016).

Na spletni strani Zavoda Republike Slovenije za zaposlovanje lahko zasledimo navedbo poklica arhivar, kjer pod opis delovnega mesta navajajo da, *»Arhivar zbira, prevzema, ureja, pregleduje, ocenjuje, popisuje, kategorizira in digitalizira arhivsko gradivo. Pripravlja ga za uporabo raziskovalcem, znanstvenikom, študentom in drugim«*<sup>18</sup>. Glede izpolnjevanja izobrazbe za opravljanje poklica arhivarja navajajo: *»Arhivarji so pogosto posamezniki, ki so zaključili univerzitetno izobraževanje humanistične smeri, na primer zgodovino, teologijo in umetnostno zgodovino, ali pa so se izobraževali na področju jezikoslovja (npr. latinščina, nemščina). Nekateri so po izobrazbi tudi pravniki in ekonomisti«*.

#### 4.3.1 Vodja glavne pisarne

Vodja glavne pisarne skrbi za nadzor in pravilno organizacijo pri upravljanju z dokumentarnim gradivom na organu. Vodi in nadzira delo uslužbencev v glavni pisarni (Kovač idr. 2008).

Vodja glavne pisarne mora zelo dobro poznati vsebinsko delovanje organa, imeti mora dobre organizacijske in komunikacijske sposobnosti ter smisel za red. Dolenšek navaja, da mora imeti *»tudi izoblikovano ustrezno avtoriteto, da lahko s svojimi odločitvami pomaga uslužbencem glavne pisarne pri specifičnih situacijah«* (Dolenšek 2016).

18 Zavod Republike Slovenije za zaposlovanje, dostopno na <https://www.ess.gov.si/iskalci-zaposlitve/poklici-in-kompetence/opisi-poklicev/?idpok=776/#/opis-poklica/776>

Vodja mora imeti ustrezne kompetence, ki bodo vplivale na uspešno vodenje ljudi ter s katerimi bo dosegal zastavljene cilje (Buzeti in Stare 2010).

#### 4.3.2 Arhivar v glavni pisarni

Skladno z Uredbo o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva so v 44. členu določene naloge, ki jih morajo arhivarji opravljati, da zavarujejo in ohranjajo gradivo. Njihove naloge so stalno pregledovanje prostorov in gradiva, redno preizkušanje arhivskih prostorov, sprotno merjenje temperature in vlage. O tem morajo voditi evidence, vzdrževati arhivske prostore in opremo, izklapljati električni tok, kadar ni nikogar v prostorih, odpravljati okoliščine, ki bi povzročile poškodbo gradiva (UVDAGA, 44. člen).

Uredba<sup>19</sup> v prilogi III, kjer so razvrščena strokovno tehnična delovna mesta, določa, da lahko delovno mesto arhivarja zasede vsak, ki ima zaključeno srednjo strokovno izobrazbo ali srednjo splošno izobrazbo ter 6 mesecev delovnih izkušenj.

Naloge za delovno mesto Arhivar V so:

- shranjevanje in restavriranje nosilcev podatkov in drugih virov ter literature,
- izvajanje ukrepov materialnega varovanja arhivskega gradiva v arhivskih depojih,
- vodenje in izvajanje arhivske depojske službe,
- odbiranje, prevzemanje, strokovna obdelava in izdelava pripomočkov za uporabo,
- izvajanje materialnega varovanja in reproduciranja filmskega arhivskega gradiva v arhivskih depojih.

Arhivarji na organu nudijo pomoč uslužbencem na organu pri arhiviranju, pripravi zadev pred vložitvijo v tekočo in stalno zbirko dokumentarnega gradiva. Prav tako morajo pri svojem delu slediti postopkom dela, ki jih določa Uredba o pravilnem poslovanju. Pri svojem delu morajo poznati postopke arhiviranja fizičnih in elektronskih rešenih zadev, postopke odbiranja in izločevanja dokumentarnega gradiva, zagotavljati letni prenos zadev iz tekoče v stalno zbirko. Z dnevnim spremljanjem vlage in temperature v arhivskih prostorih pa zagotavljati ustrezne pogoje za varovanje in hrambo dokumentarnega gradiva v tekoči in stalni zbirki.

<sup>19</sup> Uredba o notranji organizaciji, sistemizaciji, delovnih mestih in nazivih v organih javne uprave in v pravosodnih organih (Uradni list RS, št. 58/03, 81/03, 109/03, 43/04, 58/04 popr., 138/04, 35/05, 60/05, 72/05, 112/05, 49/06, 140/06, 9/07, 33/08, 66/08, 88/08, 8/09, 63/09, 73/09, 11/10, 42/10, 82/10, 17/11, 14/12, 17/12, 23/12, 98/12, 16/13, 18/13, 36/13, 51/13, 59/13, 14/14, 28/14, 43/14, 76/14, 91/14, 36/15, 57/15, 4/16, 44/16, 58/16, 84/16, 8/17, 40/17, 41/17, 11/19, 25/19, 54/19, 67/19, 89/20, 104/20, 118/20, 168/20, 31/21, 54/21, 203/21, 29/22, 80/22, 103/22, 125/22, 25/23 in 74/23)

Zaradi letnega izločanja in odbiranja morajo sprotno izdelovati in ažurirati načrt razporeditve dokumentarnega gradiva (UUP 2008).

V Uredbi o upravnem poslovanju (183. člen) so določeni postopki in pravila arhiviranja fizičnih zadev. Javni uslužbenec ob rešitvi zadeve odnese v glavno pisarno, da se uvrstijo v tekočo zbirko. Pred tem mora arhivar preveriti, če je javni uslužbenec ustrezno uredil ovoj zadeve. Arhivar preveri, če je izloženo nepotrebno gradivo (kopije, dvojniki, pomožni obrazci, vsi nepotrebni pripomočki in podobno), ali so dokumenti urejeni po kronološkem zaporedju, pravilno speti ter če so odstranjene papirnate sponke. Ugotoviti mora, če je označen način oz. rok hrambe dokumentarnega gradiva ter če zadeva vsebuje popis zadeve, ki vsebuje zaporedno številko dokumenta, kratko vsebino posameznega dokumenta ter datum prejema ali nastanka dokumenta (UUP, 183. člen).

Dryden (2017) navaja, da so arhivisti strokovni delavci, ki zbirajo, urejajo in hranijo ter omogočajo dostop do arhivskega gradiva. Velikokrat jih zamenjujejo s knjižničarji in delavci v muzejih vendar arhivist dela predvsem s papirnimi, filmskimi, zvočnimi in digitalnimi zapisi.

#### 4.3.3 Sodelovanje s pristojnim arhivom

Sodelovanje ter vzpostavitev zaupanja vrednega odnosa med arhivisti in ustvarjalci gradiva je obojestransko pomembno. V arhivski zakonodaji<sup>20</sup> so predpisane obveznosti s področja upravljanja z dokumentarnim in arhivskim gradivom tako za ustvarjalce kot pristojne arhive. V primeru, da pri ustvarjalcu pride do spremembe na področju upravljanja z gradivom, mora organ o tem obvestiti pristojni arhiv (ZVDAGA, 39. člen).

Pristojni arhiv je potrebno obvestiti tudi v primeru, da organ spremeni naslov oziroma se preseli na drugo lokacijo, če pride do reorganizacije, združevanja ali razdruževanja organov znotraj državne uprave ter posledično ukinitve določenih organa, če organ še nima sprejetega pisnega strokovnega navodila ali pa ima v navodilu zapisano, da mora o odbiranju obvestiti pristojni arhiv, v primeru poškodbe gradiva, ki je lahko posledica požara, poplav ipd. Prav tako pa mora organ nemoteno proaktivno sodelovati s pristojnim arhivom, če še ni izročal arhivskega gradiva.<sup>21</sup>

<sup>20</sup> ZVDAGA (39.člen ter 53. in 54.člen)

<sup>21</sup> Povzeto po: Varovanje dokumentarnega in arhivskega gradiva pri izvajalcih vzgoje in izobraževanja

## **5 HRANJENJE IN VAROVANJE GRADIVA NA ORGANIH DRŽAVNE UPRAVE**

Obstoj arhivskega gradiva je odvisen od ustrezne hrambe že na strani ustvarjalca dokumentarnega gradiva (Todorović Bilić 2019).

Arhivi so sodobna mesta, ki imajo moč in ne predstavljajo več skladišča stare krame (Schwartz in Cook 2015).

### **5.1 ZAKONODAJA NA PODROČJU HRANJENJA GRADIVA V FIZIČNI IN ELEKTRONSKI OBLIKI**

Urejeno, pregledno in dobro organizirano hrambo gradiva nam na organu omogoča zakonska podlaga, ki je v Republiki Sloveniji urejena s predpisi. Ti so usklajeni z mednarodnimi ISO-standardi, resolucijo Sveta Evrope, sodobnimi zahtevami informacijske znanosti ter priporočili Evropske komisije (Žumer 2008).

Temeljni zakon, ki ureja dokumentarno in arhivsko gradivo, je Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (ZVDAGA). S tem zakonom je urejeno varstvo dokumentarnega in arhivskega gradiva, tako javnega kot zasebnega, dostop do arhivskega gradiva v arhivih, pogoje za njegovo uporabo, naloge javne arhivske službe ter nadzor nad izvajanjem tega zakona (ZVDAGA, 1. člen). V ZVDAGA<sup>22</sup> so določena tudi temeljna načela, ki jih je potrebno upoštevati pri upravljanju dokumentarnega in arhivskega gradiva, in sicer:

- načelo ohranjanja dokumentarnega gradiva oziroma uporabnosti njegove vsebine,
- načelo trajnosti,
- načelo celovitosti,
- načelo dostopnosti,
- načelo varstva kulturnega spomenika.

Ustvarjalci arhivskega gradiva so podrobneje opredeljeni v Uredbi o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (UVDAG). S to uredbo so določna pravila varstva gradiva na strani ustvarjalca, ki nastaja v fizičnem in elektronskem okolju. Podrobneje opredeljuje zajem, pretvorbo in hrambo dokumentarnega in arhivskega gradiva v digitalnem okolju, certificiranje opreme in storitev ter register elektronske hrambe. Na področju varstva arhivskega gradiva v fizični obliki so opredeljeni pogoji za urejanje, vrednotenje in uničenje dokumentarnega gradiva

---

22 ZVDAGA (3. – 7. člen)

ter izročanje in odbiranje arhivskega gradiva. Določeni so tudi pogoji za ustrezno hrambo, arhivske depoje ter materialno varstvo dokumentarnega in arhivskega gradiva (UVDAGA 2006).

Za poslovanje organov državne uprave je pomembna Uredba o upravnem poslovanju, ki ureja upravljanje z dokumentarnim gradivom ter organom državne uprave nalaga obveznost, da pri opravljanju upravnih nalog evidentirajo dokumente v evidence dokumentarnega gradiva (UUP 2018).

Uslužbenci, ki upravljajo z dokumentarnim gradivom, morajo biti strokovno usposobljeni. Pogoji za ustrezno usposobljenost so določeni s Pravilnikom o strokovni usposobljenosti za delo z dokumentarnim in arhivskim gradivom.

Ker v današnjem času nastaja vedno več gradiva v elektronskem okolju, moramo biti pozorni in slediti tudi predpisom, ki urejajo elektronsko poslovanje. Predpisa, ki urejata elektronsko poslovanje, sta Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu ter Uredba o pogojih za elektronsko poslovanje in elektronsko podpisovanje.

Za uspešno in pravilno poslovanje organa so pomembni tudi drugi predpisi, na katere moramo biti pozorni pri opravljanju nalog, in sicer Zakon o državni upravi, Zakon o tajnih podatkih, Zakon o splošnem upravnem postopku, Zakon o varstvu osebnih podatkov, Zakon o dostopu do informacij javnega značaja, Pravilnik o celostni podobi organov državne uprave, Pravilnik o določanju rokov hranjenja dokumentarnega gradiva v javni upravi itd.

## **5.2 DOLGOROČNA HRAMBA GRADIVA V FIZIČNI OBLIK**

Organi državne uprave dokumentarno gradivo, ki je nastalo pri njihovem delu, hranijo v izvirniku v zbirki nerešenih zadev, tekoči zbirki ali stalni zbirki dokumentarnega gradiva. Tekočo in stalno zbirko vodi in vzdržuje glavna pisarna. Hranita se ločeno, zato je potrebno zagotoviti tudi prostorsko ločeno hrambo tekoče in stalne zbirke dokumentarnega gradiva. Za ohranjanje gradiva je v skladu s predpisi (UVDAGA, 39. do 54. člen) potrebno poskrbeti tudi za pogoje materialnega varstva arhivskega in dokumentarnega gradiva (Kovač idr. 2008).

Zakonodaja<sup>23</sup> določa, da morajo biti za hrambo gradiva v fizični obliki zagotavljeni pogoji materialnega varstva, da se gradivo pri popisovanju, urejanju, uporabi, hrambi, prevozu in razstavljanju ne poškoduje, uniči ali izgubi (UVDAG, 39. člen).

23 39. člen Uredbe o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (Uradni list RS, št. 42/17).

### 5.3 MATERIALNO VARSTVO GRADIVA

S predpisi materialno varstvo dokumentarnega in arhivskega gradiva ureja ustreznost prostorov za hrambo opreme kot tudi ustreznost opreme za arhivski depo.

Materialno varstvo zagotavlja (UVDAG, 40.člen):

- ustreznost prostorov in opreme za hrambo dokumentarnega in arhivskega gradiva,
- ukrepe za zavarovanje gradiva pred tatvino, obrabo,
- ustrezno temperaturo in vlago,
- ukrepe za zavarovanje pred prahom, ognjem, vodo,
- zaščito pred mikroorganizmi, mrčesom, glodalci,
- zaščito pred UV žari, biološkimi, kemičnimi in fizikalnimi vplivi, ki so škodljivi za gradivo<sup>24</sup>.

Ohranjanje dokumentarnega in arhivskega gradiva zagotavljamo z ustreznim materialnim varstvom, ki preprečuje uničenje, poškodbo ali odtujitev gradiva. Pomemben prispevek k zaščiti gradiva predstavljajo preventivni ukrepi, s katerimi se upočasni proces staranja in propadanja gradiva, ki ni večno, četudi se z njim skrbno ravna.

Materialno varstvo z arhivskim zakonom opredeljuje in določa pogoje, ki so ustrezni za trajno hrambo gradiva v fizični obliki. Zagotovljeni morajo biti ustrezni prostori, ki ščitijo in zavarujejo arhivsko gradivo za daljše časovno obdobje. V prostorih morajo biti ustrezni klimatski pogoji (ZVDAGA 2006).

Dejstvo je, da vsak dejavnik na svoj način ogroža varno hrambo dokumentarnega in arhivskega gradiva, vendar realno gledano človeški faktor najbolj ogroža varnost hranjenja gradiva (Klasinc 2015). Vodopivec kot glavno tveganje, ki ogroža arhivsko gradivo, izpostavi nezgode in naravne nesreče, ki jih povzroči človek z načinom ravnanja z gradivom (Vodopivec 2018).

*»Neustrezna zaščita arhivskega gradiva vpliva na varstvo oziroma zaščito človekovih pravic«, trdi Melik<sup>25</sup> v članku z naslovom Arhivist – varuh človekovih pravic. V tem članku izpostavi izjemen pomen skrbnega in strokovnega ravnanja z arhivskim in dokumentarnim gradivom.*

24 40. člen Uredbe o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (Uradni list RS, št. 42/17).

25 Jelka Melik (2019). Arhivist – varuh človekovih pravic, Atlanti letn.29, št. 1 (2019).

ICA<sup>26</sup> navaja, da dobro upravljanje z arhivi ni le shranjevanje zapisov, ki so pomembni za zgodovino in raziskovanje, temveč so arhivi preteklost, ki zagotavljajo dokaze za pretekla dejanja.

Če je gradivo zunaj arhivskih skladišč, se hrani v zaklenjenih kovinskih omarah na mestu, varnem pred požarom in izlivom vode. V prostorih, kjer se hrani gradivo, je prepovedano kaditi<sup>27</sup>.

Dokumentarno in arhivsko gradivo se za trajno hrambo pripravi tako, da se vloži v ustrezno arhivsko opremo in druge tehnične enote. Če je preveliko, se ne obrezuje, ampak se zloži v formate, ki so ustrezni za skladiščenje. Velike formate se položi v kovinske predalnike, ob urejanju gradiva se odstranijo kovinski predmeti, potem pa se arhivske škatle in druge tehnične enote postavijo ali položijo na police (UVDAG, 41.člen).

Gradivo se mora hraniti v hladnem in suhem prostoru z minimalno izpostavljenostjo naravne in umetne svetlobe (The National Archives 2011).

## 5.4 ARHIVSKI DEPOJI IN OPREMA

Pogoj za hrambo arhivskega gradiva je ustrezen prostor, v katerem se gradivo hrani v predpisani tehnični opremi. Prostor mora vsebovati primerne arhivske police oz. kovinske omare (Vodopivec 2009) v skladu s predpisi, standardi in drugimi strokovnimi zahtevami, ki urejajo varstvo dokumentarnega in arhivskega gradiva (Žumer 2008).

Klasinc<sup>28</sup> glede zahtev za ustrezno hranjenje navaja, da mora biti v arhivskem depoju omogočen nemoten dostop do gradiva ter omogočeno kroženje zraka. Osnova za hrambo so arhivske police, omare, predalčniki in druga kovinska oprema. V depojih je potrebno vzdrževati čistočo.

26 Internacional Council on Archives

27 41. člen Uredbe o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (Uradni list RS, št. 42/17).

28 Peter Pavel Klasinc (2015). Problemi zunanje službe v Sloveniji in nekateri tehnični vidiki. Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja, Radenci 2015

**Slika 10: Arhivski depo (Delo 2023).**

Arhivski depo mora biti ločen od ostalih prostorov in se uporablja samo za hrambo dokumentarnega in arhivskega gradiva. Zagotovljeni morajo biti primerni klimatski pogoji, da preprečijo velika nihanja temperature in vlage, ki so za gradivo zelo škodljiva. Arhivski depo mora biti zavarovan pred vlomom, nesrečami, grajen protipotresno, toplotno izoliran, varen pred izlivom vode, brez najrazličnejših napeljav, oddaljen od kurišč, električna napeljava mora biti zgrajena tako, da je možen popolni izklop električnega toka, ko ga ne potrebujemo (Velunšek 2017) ter z ustrezno tehnično opremo za vse zvrsti in formate gradiva (Kopač idr. 2016). Po navedbah Adcocka (1999) gradivo ogroža narava samega gradiva, naravne nesreče in nezgode, ki jih povzročijo človek, klimatski pogoji v okolju, v katerem se gradivo hrani, in način ravnanja z gradivom. Zaradi teh nevarnosti je treba omogočiti materialno varstvo dokumentarnega in arhivskega gradiva in varnost samega prostora, v katerem se gradivo hrani.

**Slika 11: Kovinske arhivske police (OPP Vidibald Žižek d.o.o. 2023).**



V prostoru, kjer se gradivo hrani, se je treba izogibati nihanju temperature in vlage, saj lahko ti povzročita škodo na gradivu. Gradivo se mora hraniti v prostorih, ki niso prevroči in kjer zrak ni preveč suh ali preveč vlažen. Potrebno je zagotoviti kroženje zraka. Okna in vrata morajo v arhivskem prostoru dobro tesniti. Priporočeno je, da je tedaj, ko se arhivskega prostora ne uporablja, v njem popolna tema. Svetloba predstavlja nevarnost arhivskemu gradivu, ker potekajo pod njenim vplivom na večini organskih materialov in nekaterih anorganskih snoveh fotokemične in toplotne spremembe. Posledic se ne zazna takoj, vendar se jih opazi šele, ko je škoda že nepopravljiva. Pretirana svetloba lahko povzroči prekomerno obledelost, porumenelost ali potemnelost. Črnila lahko obledijo in spremenijo barvo, tako da dokumenti izgubijo prvotni videz ali, še huje, postanejo nečitljivi in neuporabni. Da bi preprečili škodo na gradivu, je treba na svetilih uporabiti UV-filter (Vodopivec 2009).

## **5.5 DOLGOROČNA HRAMBA GRADIVA V ELEKTRONSKI OBLIKI**

Na organih državne uprave nastaja vedno več gradiva v elektronskem okolju. Hiter razvoj informacijske tehnologije nam omogoča lažje in hitrejšo poslovanje, vendar je potrebno zagotoviti tudi ustrezno dolgoročno hrambo gradiva, in to v okolju, v katerem je nastalo.

Žumer navaja, da je hramba dokumentov v elektronski obliki hramba izvirnega ali zajetega dokumentarnega gradiva v digitalni obliki. Ta mora izpolnjevati pogoje arhivske zakonodaje in zagotavljati uporabnost vsebine hranjenega gradiva (Žumer 2008).

Temeljni gradniki sistema elektronske hrambe so » *prostori, osebe (zaposleni ali zunanji izvajalci), informacijska infrastruktura in upravljanje ter e-gradivo*« (Hajtnik 2019). Ko v organizaciji govorimo o dolgoročni hrambi, je to hramba, ki je nad pet let. V tem času lahko predvidimo različna tveganja, ki so povezana s »*hitrim tehnološkim razvojem, sodobnimi nosilci zapisov, metapodatki, revizijskimi sledmi, zlonamerno programsko opremo, človeškimi napakami, naravnimi nesrečami...*« (Hajtnik 2014).

Kadar organizacija hrani gradivo v digitalni obliki, mora zagotavljati shranjevanje varnostnih kopij podatkov na najmanj dveh geografsko oddaljenih lokacijah. Ti dve lokaciji morata biti od glavne lokacije oddaljeni najmanj 30 km zračne linije (PETZ 2018).

Z elektronsko hrambo dokumentov lahko odpravimo določene pomanjkljivosti v primerjavi s klasično hrambo. Omogoča beleženje sprememb na dokumentih ter beleženje vsakega vpogleda, s čimer imamo zagotovljeno revizijsko sled skozi ves čas hrambe. Zagotovljena je večja varnost in učinkovitejša kontrola nad uporabo gradiva (Hajtnik 2011).

Za obvladovanje elektronskih dokumentov pri vsakdanjem poslovanju je potrebno, da se v organizaciji uslužbenke seznani s predpisi in teoretičnim znanjem, ki jih morajo poznati pri poslovanju z elektronskimi dokumenti. Hramba dokumentov v elektronskem okolju zahteva načrtovanje in spremljanje vseh aktivnosti dolgoročne hrambe dokumentov. S pomanjkanjem znanja bo organizacija počasneje prešla na elektronsko hrambo gradiva (Halas idr. 2008).

Edmonds je mnenja, da se stroški vzdrževanja digitalnih polnilnikov stalno spreminjajo. Datoteke je potrebno osveževati, prav tako se strojna in programska oprema nenehno razvijata (2015).

V slovenski javni upravi ni dovolj, da bodo sprejeta notranja pravila ter predpisi za verodostojno dolgoročno elektronsko hrambo. Za zagotovitev avtentične hrambe skozi celoten cikel je potrebno zagotoviti ustrezno tehnologijo (Dečman 2007).

Elektronsko nastalo gradivo bomo lahko izročali pristojnemu arhivu, če bomo na strani ustvarjalca že poskrbeli za njegov obstoj in pravilno hrambo. Hajtnik opozarja, da bo sistem hranjenja elektronskega gradiva učinkovit le, ko bo poskrbljeno, da bo digitalizirano gradivo zavarovano pred izgubo za celotno obdobje hrambe, kar pomeni tudi za obdobje, ko se hrani na strani ustvarjalca. Velik pomen učinkovite e-hrambe ima prava izbira in uporaba nosilcev ter formatov zapisa. Za zmanjšanje tveganja, ki so povezani z nosilci zapisov, je potrebno zagotoviti ukrepe, ki bodo zagotovili kasnejšo možnost uporabe gradiva zaradi fizičnega propadanja in zastarevanja nosilcev (Hajtnik 2011).

Napredna tehnologija klasično poslovanje z dokumentarnim in arhivskim gradivom že preoblikuje, medtem ko zakonodaja usmerja organizacije, kako voditi evidence (Read idr. 2015). Podatke v digitalnem svetu ustvarjamo z računalniki, tabličnimi računalniki, na pametnih telefonih, pametnih urah ipd. Ravno zaradi preprostega ustvarjanja novih digitalnih podatkov, ki nam ga omogoča današnja tehnologija, se količina podatkov skokovito povečuje. Pri vsem tem ne smemo pozabiti na hrambo in zastaranje nosilcev podatkov, saj hiter napredek in razvoj tehnologije prinaša tudi hitro zastaranje. Hiter razvoj programske opreme, računalniške opreme ter pametni telefoni zastarajo v zelo kratkem časovnem obdobju (Jamnik 2019).

Na strani ustvarjalca dnevno nastaja kar nekaj digitaliziranega gradiva. Semlič Rajh opozarja tudi na dejstvo, da ob digitalizaciji določenega arhivskega gradiva lahko prihaja do selektivnega procesa, v katerem se digitalizirajo le posamezni dokumenti in ne celoten spis, kar posledično vpliva na zagotavljanje javne vere ter vprašanje konteksta v arhivskem fondu (Semlič Rajh 2017). Tu je potrebno že ob nastajanju dokumenta in digitalizaciji izvajati nadzor, da se zajamejo vsi dokumenti, ki na dolgi rok ob hrambi izražajo njihovo entiteto.

#### 5.5.1 Notranja pravila (NP) za e-hrambo gradiva v digitalni obliki

Notranja pravila so interni pravni akt, ki ga sprejme organ, ki zajema in hrani gradivo v digitalni obliki, skladno z 18. členom Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva in arhivih (ZVDAGA, 18.člen). Notranja pravila tako za organ predstavljajo skupek ukrepov, s katerimi organu zagotavljajo zakonsko ustrezno varnost gradivu, ki se hrani v digitalni obliki.

Za pripravo notranjih pravil je ključno, da so v skupino vključeni strokovnjaki z različnih področij dela, in sicer informatiki, pravniki, dokumentalisti in uslužbenci, ki upravljajo z dokumentarnim gradivom, vodje poslovnih procesov in po potrebi še drugi.<sup>29</sup>

Zagotavljanje veljavne elektronske hrambe dokumentov zagotavljamo s sprejetimi notranjimi pravili, ki jih je potrebno po sprejetju uresničevati ter spremljati izvajanje le teh (Škoporc 2012).

Javnopravne osebe, razen organov državne uprave, morajo obvezno poslati svoja notranja pravila v potrditev državnemu arhivu. Državni arhiv preveri skladnost notranjih pravil z zahtevami ZVDAGA in odloči o potrditvi predloženih notranjih pravil (ZVDAGA, 19. člen).

#### 5.5.2 Pravilnik o enotnih tehnoloških zahtevah

V Pravilniku o enotnih tehnoloških zahtevah so opredeljeni organizacijski, poslovni in tehnološki pogoji za izpolnjevanje ZVDAGA in na njegovi podlagi izdanih podzakonskih pooblastil (PETZ 2018). Bistvo PETZ je, da se za vse vrste elektronskih zapisov poenotijo tehnološki postopki, ki bodo omogočali dolgoročno hrambo po vseh načelih varne hrambe.<sup>30</sup>

## 6 DOLGOROČNA HRAMBA ARHIVSKEGA GRADIVA V DRŽAVNI UPRAVI

»Seznam državnih organov vsebuje organe, pomembne za delovanje države. To so predsednik države ter predstavniška organa državni zbor in državni svet, državna uprava (vlada, predsednik vlade, ministrstva, vladne službe, organi v sestavi, upravne enote), ustavno sodišče, sodišča (vrhovno sodišče, višje sodišče, okrožno sodišče, okrajno sodišče, delovno in socialno sodišče) ter drugi državni organi in pravne osebe javnega prava (agencije, javni skladi, izvajalci socialnega zavarovanja)« (Državni organi RS 2023).

29 Nova arhivska zakonodaja in praksa - Arhiviranje, hramba in upravljanje dokumentov za podjetja in ustanove 2018

30 Nova arhivska zakonodaja in praksa- Arhiviranje, hramba in upravljanje dokumentov za podjetja in ustanove 2018

**Slika 12: Organi državne uprave (Bačlija 2015).**

Državna uprava je del izvršilne oblasti v Republiki Sloveniji, ki izvršuje upravne naloge in opravlja svoje delo samostojno v okviru in na podlagi ustave, zakonov in drugih predpisov ter izvršuje zakone in druge predpise, ki jih sprejema državni zbor, ratificirane mednarodne pogodbe, državni proračun, podzakonske predpise in druge akte vlade (Zakon o državni upravi, 1. čl, 2.čl. in 9.čl.).

## **6.1 RAZISKOVALNA METODOLOGIJA**

### **6.1.1 Namen in cilji raziskovanja**

Namen je skozi teoretični del prikazati, kaj vse je na strani ustvarjalca potrebno zagotoviti, da ima organ urejeno pisarniško poslovanje ter pogoje za ohranitev dokumentarnega in arhivskega gradiva. Prav tako je namen prikazati, katera specifična znanja so potrebna v vseh fazah življenjskega cikla dokumenta. Posledično je namen poudariti pomen človeškega faktorja pri ohranjanju dokumentarnega in arhivskega gradiva, njegove kompetence, veščine, specifična znanja, ki zelo vplivajo na uspešno poslovanje organa. V določenem delu smo se osredotočili na glavno pisarno in kader, ki dela v glavnih pisarnah ter arhivskih službah v državni upravi. Ta organizacijska enota je namreč ključna za zagotavljanje ustrezne hrambe arhivskega gradiva, tako za tekoče poslovanje kot za ohranitev dela kulturne dediščine. Skozi raziskavo smo ugotavljali, ali so za zagotavljanje varne

elektronske hrambe arhivskega gradiva vzpostavljeni vsi pogoji ter usposobljen kader, ki ustrezajo veljavni zakonodaji, predpisom in navodilom. Ugotavljali smo tudi, kako je na organih državne uprave poskrbljeno za hrambo gradiva na drugih nosilcih v fizični obliki in kdo od zaposlenih skrbi za hrambo gradiva.

Cilj je ugotoviti stanje na področju hrambe gradiva, tako fizične kot elektronske na ravni državne uprave, in sledenju zakonskim podlagam na tem področju s poudarkom na zaposlenih, ki skrbijo za to področje. Želeli smo prikazati podatke o izobrazbi zaposlenih v glavnih pisarnah, ki skrbijo za delo z gradivom na organih, ter ali imajo na organu zaposleno oziroma pooblaščen osebo, ki skrbi za ohranitev gradiva v stalni zbirki do predaje pristojnemu arhivu. Prav tako smo želeli pridobiti podatek, če so usposobljeni za hrambo in predajo gradiva, ki nastaja v elektronski obliki, in če imajo urejeno materialno varstvo za ohranitev starejšega gradiva na drugih nosilcih, saj so za to področje dela na organih potrebna specifična znanja. Glede na pridobljene rezultate pri raziskavi smo želeli poiskati vzroke za takšno stanje.

#### 6.1.2 Raziskovalne hipoteze

H1- Na organih državne uprave ni ustrezno poskrbljeno za hrambo gradiva v elektronski obliki.

H2 – Zaposleni v glavnih pisarnah na organih državne uprave imajo ustrezno stopnjo izobrazbe, vendar le stopnja izobrazbe ni dovolj za uspešno elektronsko in fizično hrambo arhivskega gradiva.

H3 – Na organih državne uprave imajo ustrezne pogoje za ohranitev arhivskega gradiva, ki je nastalo v fizični obliki.

H4 – Na organih državne uprave so zaposleni arhivarji oziroma pooblaščen osebe, ki skrbijo za ohranitev arhivskega gradiva in so ustrezno izobraženi.

#### 6.1.3 Metode in tehnike zbiranja podatkov

Rezultate znanstveno-raziskovalnega dela sem pridobila na osnovi različnih raziskovalnih metod. V teoretičnem delu sem uporabila opisno metodo in metodo študije virov in literature, kjer sem skozi domačo in tujo literaturo preučila upravljanje z dokumentarnim in arhivskim gradivom na organih državne uprave s poudarkom na kadru, ki je ključen za uspešno poslovanje organa. V drugem delu naloge sem uporabila kvantitativno metodo, saj sem anketni vprašalnik za-

prtega tipa poslala na vse organe državne uprave, in sicer v glavne pisarne in oddelke, ki skrbijo za upravno poslovanje na organu. Namenjen je bil vodjem glavnih pisarn, oddelkom oziroma pooblaščenim osebam, ki na organu nadzirajo poslovanje z dokumentarnim in arhivskim gradivom. Z metodo anketiranja sem anketo izvedla preko spleta anketa 1KA. S statistično metodo sem zbrala podatke in jih uredila ter na koncu interpretirala. Kvantitativni raziskavi sledi deduktivni pristop, iz katerega izhaja, da bom preverila navedene hipoteze. Na podlagi izkustvene metode sem podatke podkrepila s teoretičnim znanjem, ki sem ga pridobila v času študija na Alma Mater Europaea – Evropski Center Maribor ter dolgoletnimi izkušnjami pri delu v organih državne uprave, ki predstavljajo temelj empiričnega dela naloge.

#### 6.1.4 Opis instrumentarija

Raziskava temelji na kvantitativni metodologiji. Tehnika zbiranja podatkov je bil anketni vprašalnik, naslovljen na glavne pisarne državnih organov. Ti so predsednik vlade, vlada, državni zbor in državni svet, ministrstva, vladne službe, organi v sestavi, ustavno sodišče, vrhovno sodišče, višje sodišče, okrožna in okrajna sodišča, delovna in socialna sodišča ter upravne enote. Anketni vprašalnik sem ustvarila preko aplikacije za spletno anketiranje 1KA preko povezave <https://1ka.arnes.si/a/e659cf98>. Anketa je bila anonimna in poslana na 368 elektronskih naslovov v glavne pisarne državnih organov.

#### 6.1.5 Opis vzorca

Anketni vprašalnik sem posredovala na organe državne uprave, in sicer:

- glavna pisarna urada predsednika;
- glavna pisarna državnega zbora;
- glavna pisarna državnega sveta;
- glavne pisarne sodišč;
- glavne pisarne ministerstev;
- glavne pisarne upravnih enot.

Anketni vprašalnik je obsegal 39 vprašanj. Na anketo so lahko odgovarjali v času od 29.5.2023 do 15.7.2023. V tem času je na vprašanja odgovorilo 88 organov državne uprave.

### 6.1.6 Opis obdelave podatkov

Analiza podatkov je ključni del vsake empirične raziskave. Pridobljene podatke sem obdelala s statističnimi metodami. Narejena je bila obdelava podatkov iz vzorca, ki mi je omogočila, da sem lahko ovrgla ali potrdila zastavljene hipoteze.

## 6.2 REZULTATI

Anketni vprašalnik je bil poslan na elektronske naslove glavnih pisarn na organih državne uprave, in sicer na 368 naslovov. V celoti je anketo rešilo 88 anketiranih, kar predstavlja skoraj 25% od vseh anketiranih. Že uvodoma sem predpostavila, da lahko pričakujem slabši odziv na poslano anketo. Organi zaradi neurejenosti področja upravljanja z dokumentarnim in arhivskim gradivom namreč ne bodo želeli razkrivati svojih pomanjkljivosti.

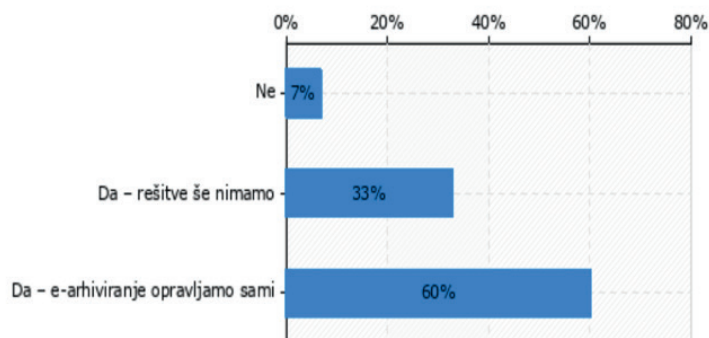
Menim, da sem s pridobljenimi podatki na podlagi vprašalnika pridobila kakovosten spekter odgovorov za preverjanje zastavljenih hipotez. Ti rezultati bodo v nadaljevanju prikazani in so osnova za dokazovanje postavljenih hipotez. Anketni vprašalnik se nahaja v prilogah.

### Prva hipoteza

S prvo hipotezo sem želela ugotoviti, kako je na organih državne uprave poskrbljeno za hrambo gradiva v elektronski obliki.

Na anketno vprašanje, ali se na organu kaže potreba po hrambi elektronskih dokumentov, je 60% anketirancev odgovorilo, da imajo potrebo po elektronski hrambi dokumentov in e-arhiviranje opravljajo sami. 33% anketirancev izkazuje potrebo po elektronskem arhiviranju, vendar rešitve še nimajo.

### Graf 1: Ali se na vašem organu kaže potreba po hrambi elektronskih dokumentov? (Lasten vir 2023)



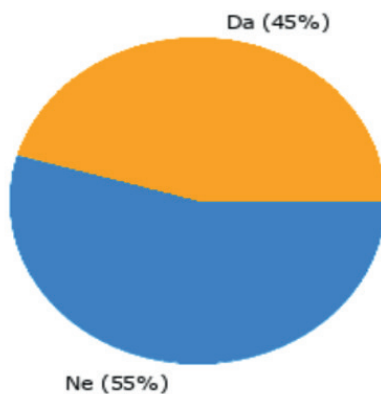
Ker gre za dolgoročno hrambo gradiva v elektronski obliki, sem želela z vprašanjem » Ali imate pripravljeno strategijo hrambe dokumentov v elektronski obliki? « dobiti odgovor, kako na organih državne uprave razmišljajo o dolgoročni ohranitvi gradiva. Skoraj tretjina oz. 32% anketirancev meni, da še nima izdelane strategije. Kar 30% anketirancev navaja, da ima že oblikovano strategijo za dolgoročno ohranitev dokumentov v elektronski obliki. 25% anketirancev pa je odgovorilo, da načrtujejo pripravo strategije in se zavedajo, da bo potrebno poskrbeti za hrambo na dolgi rok.

Ker so zakonska podlaga, podzakonski akti in interna navodila ključni za zagotavljanje ustrezne elektronske hrambe, smo glede tega od anketirancev pridobili sledeče odgovore:

- 69% anketiranih pravi, da imajo urejeno elektronsko hrambo enako kot ravnanje z dokumenti, ki jih hranijo v fizični obliki;
- 72% anketiranih ima sprejeta jasna pravila in navodila glede ravnanja z elektronsko pošto;
- 81% anketiranih iz organov državne uprave pravi, da ima sprejeta navodila za delo z dokumentarnim gradivom.

Vendar pa več kot polovica anketiranih oz. 55% pravi, da nimajo sprejetih notranjih pravil, ki jih organ sprejme kot svoj interni pravni akt.

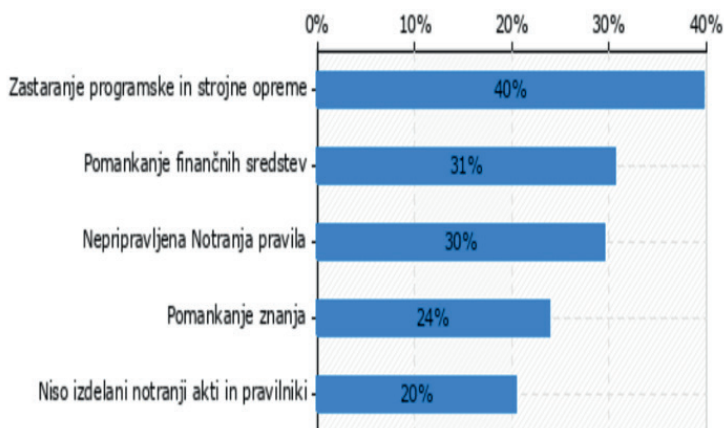
**Graf 2: Ali imate sprejeta Notranja pravila? (Lasten vir 2023).**



Ustrezna tehnologija in tehnične rešitve so ključnega pomena pri urejeni elektronski hrambi.

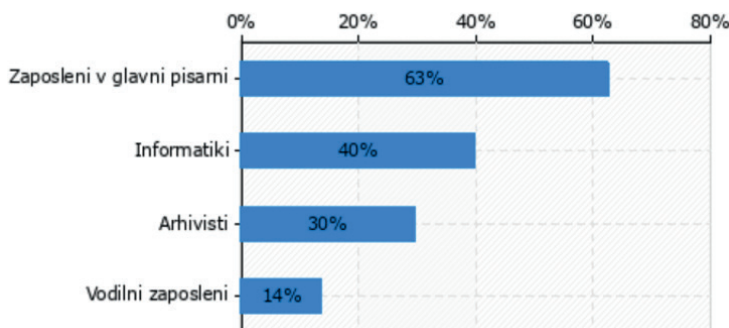
Avtentičnost dokumentov se v 66% zagotavlja z ustreznim informacijskim sistemom, vendar kar 53% anketirancev pravi, da elektronskih dokumentov ne kopira na nove medije zaradi zastaranja medijev. 60% anketirancev meni, da sedanja tehnične rešitve zagotavljajo varno in dokazljivo elektronsko hrambo, medtem ko je 40% anketirancev podalo odgovor, da jim ravno zastarela programska in strojna oprema predstavlja največjo oviro pri zagotavljanju dolgoročne e-hrambe. Za zagotavljanje zaupanja vrednega okolja za elektronsko upravljanje z dokumenti so pomembne kompetence in spretnosti, kot so vodenje evidenc, arhiviranje, tehnologija, upravljanje, saj služijo kot nadzor nad poslovanjem (Ismail in Jamaudin 2009).

**Graf 3: Kaj je v tem trenutku največji ovira pri zagotavljanju dolgoročne hrambe? (Lasten vir 2023)**

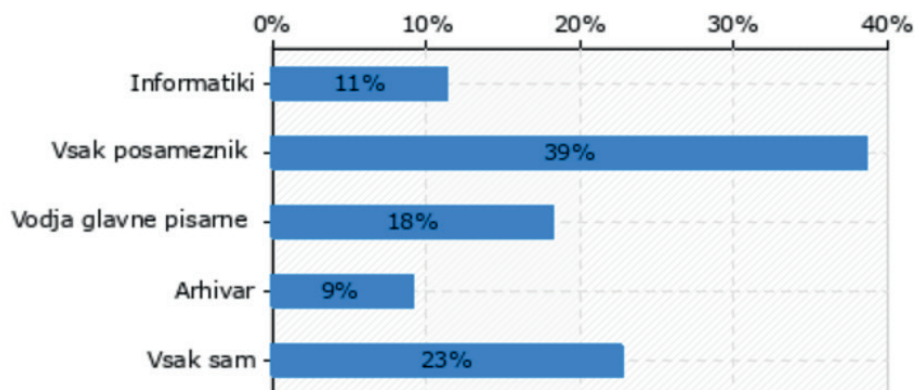


Velik pomen za zagotovitev ohranjanja gradiva v elektronski obliki ima človeški faktor, saj sama zakonodaja in oprema ne bosta omogočili doseganje željenih rezultatov. Z odgovori na vprašanja, ki se nanašajo na kader, sem želela pridobiti podatke o kadru, ki na organih državne uprave skrbi za ohranitev elektronskih zapisov. 66% anketirancev pravi, da je v organu jasno določena oseba, ki je odgovorna za hrambo e-dokumentov. Zanimalo me je tudi, kdo so te osebe na organu. V večini so to osebe, ki so zaposlene v glavni pisarni (graf 4). Večina anketirancev (39 %) meni, da je za upravljanje z elektronskimi dokumenti na organu odgovoren vsak posameznik (graf 5). Kar 69 % anketirancev meni, da so ti posamezniki uspešno usposobljeni (69%).

**Graf 4: Določene osebe v državnih organih odgovorne za hrambo e-dokumentov (Lasten vir).**



**Graf 5: Osebe, ki so odgovorne za upravljanje z elektronskimi dokumenti (Lasten vir 2023)**



Glede na to, da na vseh organih državne uprave nimajo usposobljenega kadra, me je zanimalo, če so razmišljali o najemu zunanje izvajalca za storitve elektronskega arhiviranja, 81% anketiranih pravi, da o tej možnosti ne razmišljajo.

### Graf 6: Najem storitev pri zunanjem izvajalcu za storitev elektronskega arhiviranja (Lasten vir 2023)



V primeru, da bi najeli zunanjega izvajalca za storitve elektronskega arhiviranja, bi kar 53% anketirancev izbralo storitev hrambe elektronskih dokumentov v celoti.

**H1** – Na organih državne uprave ni ustrezno poskrbljeno za hrambo gradiva v elektronski obliki. Hipoteza **je potrjena**.

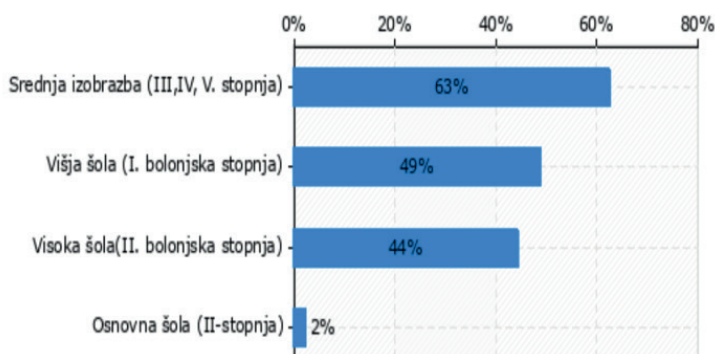
#### Druga hipoteza

Drugi sklop vprašanj anketnega vprašalnika se je nanašal na usposobljenost in izobrazbo kadra, ki je zaposlen v glavnih pisarnah v organih državne uprave in skrbi za ohranjanje gradiva ter nudi pomoč zaposlenim pri delu z dokumentarnim gradivom.

Kar 94% anketirancev meni, da skrb za upravljanje z dokumentarnim in arhivskih gradivom zahteva specifična znanja. 83 % uslužbencev, ki delajo v glavni pisarni, naj bi glede na rezultate ankete imelo opravljen preizkus iz strokovne usposobljenosti za delo z dokumentarnim gradivom, medtem ko naj bi 17% bilo takih, ki imajo zaposlene v glavni pisarni brez opravljene strokovne usposobljenosti. V 90% so zaposleni v glavnih pisarnah ustrezno in pravilno seznanjeni z upravljanjem z dokumentarnim in arhivskim gradivom, 10% je še vedno takih, ki niso seznanjeni s poslovanjem z gradivom. Nekaj manj, to je 69%, pa je ustrezno usposobljenih za ohranjanje gradiva v e-obliki. Kar 31% anketirancev meni, da na tem področju niso ustrezno usposobljeni. 63 % anketirancev meni, da so za-

posleni na delovnem mestu arhivarja dovolj usposobljeni za predajo elektronskega gradiva pristojnemu arhivu, medtem ko 38 % anketirancev meni, da arhivarji tega znanja še nimajo. Tudi na vprašanje, če se uslužbenci v glavni pisarni in arhivar dodatno in redno izobražujejo na področju elektronskega poslovanja, so odgovori primerljivi s prejšnjimi iz tega področja. 68 % anketirancev pravi, da se redno izobražujejo, medtem ko je 32 % takšnih, ki se na organih državne uprave ne izobražujejo na področju elektronskega poslovanja. Pri stopnji izobrazbe, ki jo imajo uslužbenci v glavnih pisarnah, prevladuje srednja stopnja izobrazbe (63 %), sledijo tisti z višjo izobrazbo (49 %) in visoko izobrazbo (44 %). Le 2 % je takšnih, ki imajo zaključeno osnovnošolsko izobrazbo.

**Graf 7: Stopnja izobrazbe zaposlenih v glavnih pisarnah v državni upravi (Lasten vir 2023)**

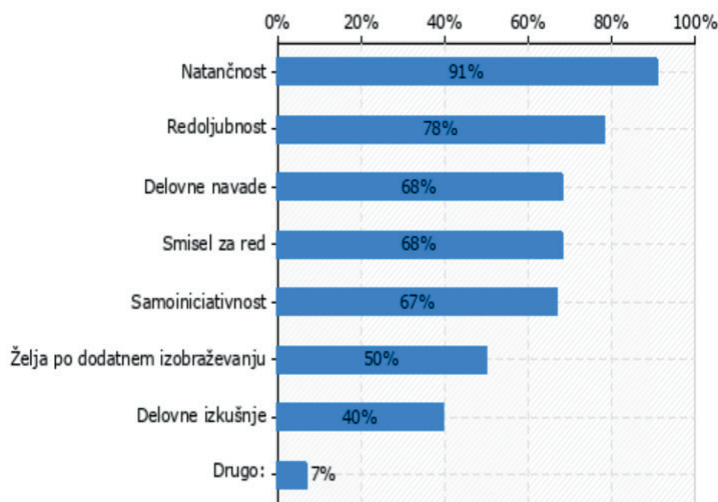


Pomen klasifikacijskega načrta pozna 86 % anketirancev, 13 % pa je takih, ki ne ve čemu služi klasifikacijski načrt. 94 % anketirancev meni, da pravilna izbira klasifikacijskega znaka vpliva na hrambo ustvarjenega gradiva, medtem ko se 5% anketirancev s tem ne strinja. Ker se določene kompetence in veščine razvijemo skozi leta, sem želela pridobiti podatek, v katero starostno skupino spadajo zaposleni, ki delajo v glavnih pisarnah. Največ, kar 55%, je takih, ki so v skupini med 46 let in 55 let, sledi starostna skupina med 36 in 45 let. Nekaj manj jih je v starostni skupini med 26 in 35 let medtem ko je le 1% je zaposlenih, starih do 25 let.

Ker so pri delu z dokumentarnim in arhivskim gradivom pomembne kompetence zaposlenih, sem pri vodilnih želela pridobiti podatek, katere kompetence iščejo pri svojih zaposlenih v glavni pisarni. Možnih je bilo več odgovorov, razpore-

ditev pa je bila naslednja: največ, 91 %, išče natančnost, 78 % redoljubnost, 68 % delovne navade, 68 % smisel za red, 67 % smisel za red, 50 % jih želi, da se zaposleni dodatno izobražujejo, 40 % želi delovne izkušnje, medtem ko je 7 % takih, ki iščejo poleg navedenega še druge kompetence (vestnost, timski duh, znanje, hitrost, prijaznost, komunikativnost, odgovornost, usposabljanja).

**Graf 8: Kompetence zaposlenih v glavnih pisarnah v organih državne uprave (Lasten vir 2023).**



Nadzor nad delom glavne pisarne in arhivsko službo v državni upravi izvaja v 39 % vodij glavne pisarne, 39 % je organov, na katerih to nalogo opravlja vodja splošne službe, 9 % nimajo osebe, ki bi nadzorovale poslovanje, ter 14 % nadzor nad poslovanjem in arhivom opravlja druga oseba (direktor, revizijska služba, predsednik).

H2 – Zaposleni v glavnih pisarnah na organih državne uprave imajo ustrezno stopnjo izobrazbe, vendar le stopnja izobrazbe ni dovolj za uspešno elektronsko in fizično hrambo arhivskega gradiva. Hipoteza **je potrjena**.

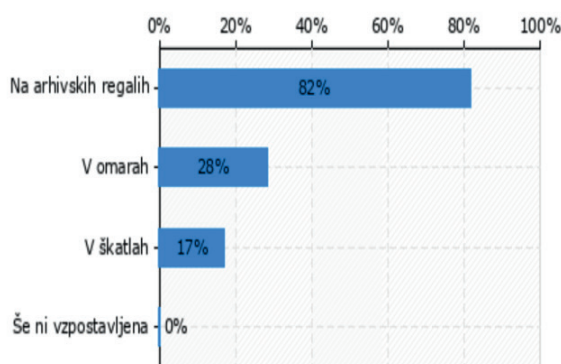
### **Tretja hipoteza**

Pri tretji hipotezi sem z vprašanji v anketnem vprašalniku dobila odgovore, vezane na materialno varstvo arhivskega gradiva, ki se hrani na organih državne uprave. V veliki večini (80 %) imajo anketiranci ločeno urejene prostore za tekočo in stalno zbirko. 92 % anketiranih je mnenja, da gradivo v papirni obliki hranijo po standardih in vseh zakonskih predpisih. 81 % ima klimatsko primerne prostore, ki so namenjeni hrambi gradiva v fizični obliki. Prav tako imajo v veči-

ni, kar 90 %, arhivske prostore zavarovane pred vlomom, tatvino oziroma gradivo shranjeno tam, kjer ni možno odtujiti gradivo. 76 % anketiranih ima arhivski prostor zavarovan pred izlitjem vode. 95 % vseh, ki so odgovorili, pa meni, da je shranjena in ohranjena dokumentacija pomembna za njihov organ.

Na podlagi te zavesti o pomenu dokumentacije kar 82 % anketiranih pravi, da so arhivski prostori za stalno zbirko opremljeni z arhivskimi regali, kjer se arhivsko gradivo hrani do predaje pristojnemu arhivu. 28 % gradiva je shranjenega po omarah in 17 % v škatlah ter še čaka za ureditev in predajo iz tekoče v stalno zbirko.

**Graf 9: Kje na organih se hrani stalna zbirka dokumentarnega gradiva? (Lasten vir 2023).**



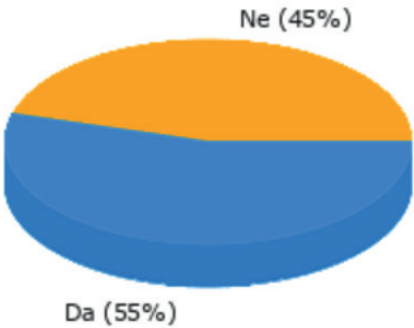
**H3** – Na organih državne uprave imajo ustrezne pogoje za ohranitev arhivskega gradiva, ki je nastalo v fizični obliki. Hipoteza **je potrjena**.

**Četrta hipoteza**

Za potrditev četrte hipoteze so bila vprašanja vezana na kader, ki skrbi za ohranitev arhivskega gradiva na organu. 85 % anketiranih na organih državne uprave ima osebo, ki skrbi za upravljanje arhivskega gradiva. Na vprašanje, ali imajo na organu zaposlenega arhivarja, je več kot polovica anketiranih odgovorila z da, in sicer 55 %. Ostalih 45 % pa arhivarja na organu nima.

Sodelujoče pri anketi sem vprašala, kakšno izobrazbo imajo arhivarji oziroma pooblaščen osebe, ki skrbijo za ohranjanje arhivskega gradiva. Rezultati so pokazali, da imamo znotraj državne uprave zaposlene z različnimi smermi izobrazbe, ki skrbijo za ohranjanje gradiva (tabela 1). Nekateri anketiranci pa niso želeli odgovoriti glede smeri izobrazbe.

**Graf 10: Prikaz deleža zaposlenih arhivarjev na organih državne uprave (Lastni vir 2023).**



**Tabela 1: Smer izobrazbe arhivarjev na organih državne uprave (Lastni vir 2023).**

| Smer izobrazbe arhivarja                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------|
| diplomirani arhivist                                                          |
| turistični tehnik s priznano splošno maturo                                   |
| univerzitetni diplomirani zgodovinar                                          |
| srednja administrativna šola                                                  |
| magistra arhivistike                                                          |
| fakulteta za upravo                                                           |
| poslovni sekretar                                                             |
| višja izobrazba                                                               |
| visoka strokovna izobrazba                                                    |
| umetnostni zgodovinar                                                         |
| carinik                                                                       |
| srednja tehnična šola                                                         |
| svetovalec                                                                    |
| arhivar VI                                                                    |
| bibliotekar                                                                   |
| ekonomski tehnik                                                              |
| magister javne uprave                                                         |
| srednje tehnično in drugo strokovno izobraževanje                             |
| srednješolska izobrazba                                                       |
| ne želim odgovoriti                                                           |
| nimamo zaposlenega arhivarja - smo majhna organizacija z zelo velikim arhivom |

**H4** – Na organih državne uprave so zaposleni arhivarji oziroma pooblašcene osebe, ki skrbijo za ohranitev arhivskega gradiva in so ustrezno izobraženi. Hipoteza se ovrže.

### 6.3 RAZPRAVA

V magistrski nalogi sem želela ugotoviti stanje na področju hrambe gradiva, tako fizične kot elektronske, na ravni državne uprave in sledenju zakonskim podlagam na tem področju s poudarkom na zaposlenih v glavnih pisarnah, ki skrbijo za področje, vezano na delo z gradivom na organih. Obenem sem želela ugotoviti, ali imajo na organu zaposleno oziroma pooblaščen osebo, ki skrbi za ohranitev gradiva v stalni zbirki do predaje pristojnemu arhivu. Prav tako sem želela pridobiti podatek, če so zaposleni usposobljeni za hrambo in predajo gradiva, ki nastaja v elektronski obliki in če imajo urejeno materialno varstvo za ohranitev starejšega gradiva na drugih nosilcih, saj so za to področje dela na organih potrebna specifična znanja.

Z raziskavo je bilo ugotovljeno, da na organih državne uprave ni ustrezno poskrbljeno za hrambo gradiva v elektronski obliki. Večina anketiranih iz organov državne uprave sicer vidi potrebo po hrambi elektronskih dokumentov, vendar je še vedno visok delež tistih, ki še nima rešitve za elektronsko arhiviranje. Glede na trend hitrega napredka v tehnološkem razvoju, ki smo mu lahko priča v današnjem času, večina državnih organov nima pripravljene niti strategije o dolgoročni hrambi gradiva v elektronskem okolju. Kar visok delež v primerjavi s tistimi, ki jo nimajo, je tistih, ki strategijo imajo, manjše odstopanje predstavljajo tisti, ki že načrtujejo strategijo dolgoročne e-hrambe. Če seštejemo tiste, ki nimajo strategije, ter tiste, ki še razmišljajo, kako bodo izvedli e-hrambo, predstavlja 57 % od vseh prejetih odgovorov tiste, ki v organih državne uprave še vedno razmišljajo o e-hrambi in tega področja še nima urejenega.

Ker so zakonska podlaga, podzakonski akti in interna navodila ključna za zagotavljanje ustrezne elektronske hrambe, smo ugotovili, da ima večina organov v državni upravi poslovanje urejeno z internimi navodili. Teh je kar 81 %, kar predstavlja visok delež. Vendar pa so interna navodila in pravilniki šele prvi korak k urejenemu elektronskemu poslovanju ter e-hrambi. Več kot polovica od prejetih odgovorov, to je 55%, pa še nima sprejetih notranjih pravil, ki jih organ sprejme, kot svoj interni pravni akt. Ravno v notranjih pravilih so opredeljeni organizacijski in tehnični postopki ter obenem na organu urejajo upravljanje z gradivom. Pomembno vlogo pri urejeni elektronski hrambi ima ustrezna tehnologija in tehnične rešitve. Večina meni, da sedanje tehnične rešitve zagotavljajo

varno in dokazljivo elektronsko hrambo, vendar pa je 40 % anketiranih podalo odgovor, da jim ravno zastarela programska in strojna oprema predstavlja največjo oviro pri zagotavljanju dolgoročne e-hrambe. Posledično večina organov ne kopira gradiva na nove medije zaradi zastaranja medijev. Po mnenju Edmondsa je naložba v hrambo analognih in digitalnih dokumentov nujna, saj se dopolnjujeta in ni nujno, da vedno eden nadomesti drugega (2015).

Za zagotovitev ohranjanja gradiva v elektronski obliki ima velik pomen tudi človeški faktor, saj sama zakonodaja in oprema ne bosta omogočili doseganja željenih rezultatov. Arhivisti sodelujejo pri nastajanju arhivskega gradiva že od samega začetka, medtem ko so se strokovne kompetence ter delovne naloge spremenile. Njihovo delo se je iz pasivnega življenjskega cikla dokumentov preselilo v aktivnega. Iz klasičnega papirnatega okolja se je delo preselilo na področje elektronskega arhivskega gradiva (Semlič Rajh in Škoro Babić 2016). Visok odstotek v organih državne uprave ima jasno določeno osebo, ki je odgovorna za hrambo e-dokumentov. Običajno so to osebe, ki so zaposlene v glavni pisarni. Za upravljanje z elektronskimi dokumenti je na organu odgovoren vsak posameznik, ki je glede na rezultate ankete v večini primerov tudi uspešno usposobljen. Vendar pa se v celoti s tem odgovorom ne moremo strinjati, saj je uslužbenec v celotnem življenjskem ciklu dokumenta odgovoren samo v določenem segmentu oziroma v določenem obdobju. Upravljanje z elektronskimi dokumenti skozi celoten cikel zahteva tudi druga specifična znanja, prav tako pa tudi nadzor nad poslovanjem skozi organ ter ustrezno hrambo, za kar je na organu zadolžena vodja glavne pisarne, medtem ko so na področju informacijskega sistema zadolženi informatiki. Glede na to, da na vseh organih državne uprave nimajo usposobljenega kadra, bi bilo smiselno razmišljati o zunanjih izvajalcih kot dodatni pomoči pri ohranitvi elektronskih dokumentov in dolgoročni e-hrambi. Vendar kar 81 % anketiranih o tej možnosti ne razmišlja. Glede na vse pomanjkljivosti, s katerimi se srečujejo v državni upravi na tem področju, lahko na dolgi rok takšno razmišljanje odgovornih predstavlja okrnitev zbirke ohranjenega gradiva. Tisti, ki bi se odločili za zunanjega izvajalca, pa bi izbrali hrambo elektronskih dokumentov v celoti. Ker se na organih državne uprave še vedno le razmišlja o ureditvi elektronskega poslovanja in e-hramba še ni urejena, smo z izpolnitvijo številnih zahtev šele na začetku poti. S temi ugotovitvami smo lahko hipotezo potrdili.

Ključni člen vsake organizacije so zaposleni. Ker je uspešno in urejeno poslovanje vsakega organa odvisno od ustrezno usposobljenega kadra v glavnih pisarnah, smo z anketo ugotovili, kakšno je stanje na tem področju na ravni državne uprave. Organ bo težko ali neuspešno dosegal svoje cilje poslovanja, če ne bo ustrezno usposobljen kader pravilno opravljal svojih nalog. Za delo z dokumentarnim gradivom morajo uslužbenci opraviti strokovno usposabljanje za delo z dokumentarnim gradivom in izpolnjevati pogoj končane srednješolske izobrazbe. Večina anketirancev meni, da skrb za upravljanje z dokumentarnim in arhivskih gradivom zahteva specifična znanja. Ker smo v dobi hitrega napredka v tehnologiji, gradivo v elektronski obliki zahteva specifično obravnavo hrambe in drug nivo znanja, kot smo ga poznali v papirnem okolju. Po mnenju Lanskyja (2021) je prihodnost generacije e-arhivistov digitalni arhiv in vključitev v razvoj digitalnega gospodarstva, saj sta arhivska teorija in praksa povezani z novo računalniško tehnologijo, ki temelji na uresničevanju možnosti umetne inteligence. Tudi sama raziskava je pokazala, da se je začela spreminjati miselnost zaposlenih, ki delajo z dokumentarnim gradivom v glavnih pisarnah, saj ima večina uslužbencev opravljen preizkus iz strokovne usposobljenosti, se dodatno usposablja na področju e-poslovanja ter e-hrambe. Ker elektronsko gradivo nastaja in se hrani s pomočjo informacijske tehnologije, je skozi čas tveganje za izgubo gradiva večje. Pomembno je, da se zaposluje kader, ki bo imel znanje za obvladovanje gradiva v vseh fazah življenjskega cikla. To pomeni znanje od nastanka do arhiviranja ter kasneje tudi za ohranitev in predajo v pristojni arhiv. Rezultati ankete nam kažejo, da ima večina zaposlenih v glavnih pisarnah srednjo izobrazbo in da je že kar visok delež tistih, ki imajo visoko in visokošolsko izobrazbo. Vendar stopnja izobrazbe ter opravljeno usposabljanje za delo z dokumentarnim gradivom nista edino merilo, da na organih vse poteka brezhibno in da bomo lahko večino gradiva tako v fizični kot elektronski obliki lahko ohranili. Prav tako tudi podatek, da se uslužbenci izobražujejo in dodatno usposablajo, še ni dovolj veliko zagotovilo za uspešno elektronsko in fizično hrambo arhivskega gradiva. Za uspešno delo z dokumentarnim gradivom je potrebno veliko več, in sicer so pomembne tudi veščine in kompetence zaposlenih, ki smo jih lahko spoznali v teoretičnem delu naloge. Ni pa nujno, da so te veščine prisotne in razvite pri vseh zaposlenih. Vodilni kljub temu pričakujejo in iščejo pri svojih zaposlenih natančnost,

redoljubnost, delovne navade, smisel za red ter druge kompetence, kot so npr. vestnost, timski duh, znanje, hitrost, prijaznost, komunikativnost, odgovornost, usposobljenost. Ker določene specifike, znanja, veščine in kompetence niso pogoj za delo v glavni pisarni, vodilni ne preverjajo vsega naštetega pri novo zaposlenih v glavnih pisarnah. Dovolj je le srednja izobrazba, medtem ko je vse ostalo le zaželeno. Ker se določene veščine in kompetence razvijajo skozi leta, menim, da bi glede na starostno strukturo zaposlenih v državni upravi, lahko predvideli, da gre za zaposlene, ki imajo že nekaj izkušenj in izoblikovane določene veščine, saj je večina starih med 46 in 55 let ter med 36 in 45 let. Relativno nizek odstotek anketiranih ima na organu zaposleno vodjo glavne pisarne, ki nadzira poslovanje z dokumentarnim gradivom na celotnem organu. Če nadzora nad poslovanjem ni, lahko hitro pride do izgube gradiva že skozi življenjski cikel gradiva. Nadzor nad poslovanjem z gradivom na organu je nujno potreben, da ga lahko na koncu ohranimo. Dejstvo je, da je za ohranitev gradiva potrebno veliko več kot samo ustrezna stopnja izobrazbe, ki pa ni konkretno določena. Na podlagi ugotovitev je bila hipoteza potrjena.

Nekoliko bolj smo lahko optimistični pri ohranitvi starejšega gradiva, ki je nastalo še v papirnem okolju. Res je, da so trendi usmerjeni v moderni in digitalni svet, vendar ne smemo pozabiti, da je še veliko gradiva v organih državne uprave na starejših nosilcih, največ na papirju. Nenazadnje ga bodo morali organi izročiti pristojnemu arhivu, kot določa arhivska zakonodaja, najkasneje 30 let po nastanku.<sup>31</sup> S pridobljenimi rezultati ankete sem potrdila tretjo hipotezo. Skladno s predpisi organi državne uprave skrbijo za ustrezno hrambo in ohranjanje kulturne dediščine in rezultatov dela organa, ki zagotavljajo javno vero. Za gradivo v papirni obliki je izredno pomembno, da je urejeno materialno varstvo gradiva in poskrbljeno za ustrezne prostore. Na državnih organih, ki so odgovorili na anketo, je pri večini to urejeno.

Skrb za ohranitev gradiva zahteva specifična znanja in tudi osebo na organu, ki bo poskrbela za ohranitev ter predajo gradiva pristojnemu arhivu. Na anketiranih organih državne uprave ima večina zaposlenega arhivarja oziroma pooblaščen osebno, ki skrbi za hrambo gradiva. Arhivist, arhivar oziroma pooblaščen osebna na organu je nujno potrebna že pri ustvarjalcu gradiva, torej v prvi fazi življenj-

31 ZVDAGA, 2006 in 2014, 40 člen.

skega cikla dokumenta. Upravljanje z zapisi, klasificiranje, arhiviranje in vzdrževanje stalne zbirke zahteva usposobljen kader, ki bo vse te postopke učinkovito in varno izvajal.

Pri ustvarjalcih poklic arhivist ni ustrezno ovrednoten, saj so zaposleni, ki opravljajo delo z dokumentarnim gradivom, prerazporejeni na delovna mesta, iz katerih ni razvidno, da opravljajo naloge, vezane na skrb za dokumentarno gradivo. Uslužbenci so na delovnih mestih glede na naloge, ki jih opravljajo, ker delovnih mest, ki v celoti skrbijo za ohranjanje zapisov, ni. V raziskavi so bili navedeni nekateri poklici, ki so zaposleni na delovnih mestih arhivarja, vendar pa so po izobrazbi carinik, svetovalec, bibliotekar, ekonomski tehnik, s srednjo tehnično izobrazbo, diplomirani ekonomist, turistični tehnik, diplomant fakultete za upravo, poslovni sekretar.

Na organih državne uprave so zaposleni arhivarji oziroma pooblašcene osebe, ki skrbijo za ohranitev arhivskega gradiva, vendar zasedajo delovna mesta, za katera niso ustrezno strokovno izobraženi. Za poklic arhivista še vedno v Standardni klasifikaciji poklicev v Republiki Sloveniji nimamo ustreznega mesta (Šincek 2020). Glede na neustrezno izobrazbo smo hipotezo ovrgli.

## 7 ZAKLJUČEK

Državna uprava je proizvodnja dokumentov. Pomen dokumentiranja in evidentiranja pa je ravno v ohranjanju dokumentacije, ki je pomembna za delovanje organa. Samo ohranjanje dokumentov na dolgi rok predstavlja ohranjanje naše zgodovine ter kulturne dediščine. Pismenost ljudi na področju računalništva je čedalje večja in vedno več je računalniškega znanja, s čimer se odpirajo vedno nove poti razvoja in inovativnosti na področju informacijske tehnologije.

Pomembno je poudariti, da urejena in ohranjena dokumentacija ni samoumevno dejanje, ampak se v ozadju odvijajo številni procesi. Za pravilno izvedbo procesa poskrbijo uslužbenci. Tu se na organu državne uprave srečujemo z delom glavne pisarne, ki je srce organa in je ključna za to, da pretok dokumentarnega gradiva poteka skladno z vsemi predpisi v vseh fazah življenjskega cikla dokumenta in da je tudi poskrbljeno za ustrezno hrambo na dolgi rok. Zato so v organizaciji ključni člen ustrezno usposobljeni zaposleni, ki organu omogočajo doseganje ciljev.

Za opravljanje nalog evidentiranja, urejanja in ohranjanja gradiva uslužbenci potrebujejo specifična znanja za izvajanje strokovnih aktivnosti na področju rokovanja in upravljanja z gradivom, določene spretnosti ter nekaj let intenzivnega spremljanja procesa pretoka dokumentov skozi celoten življenjski cikel, da se doseže pravilno vodena evidenca in hramba gradiva. Ti usposobljeni uslužbenci so kapital za vsak organ. Vendar za te uslužbence na organih državne uprave ni posluha, so samoumevni, v večini primerov so po mnenju vodilnih lahko nadomestljiv kader. Po mnenju vodilnih je za delo v glavni pisarni primeren vsakdo s srednješolsko izobrazbo, vendar menim, da bi se tovrstna miselnost za uslužbence glavne pisarne in arhivarje morala spremeniti. Smiselno in priporočljivo bi bilo na organih izvajati permanentna usposabljanja za obstoječe in novo zaposlene strokovne uslužbence, ki ustvarjajo dokumente. V določenem življenjskem ciklu dokumenta je namreč tudi uslužbenec odgovoren za nastalo gradivo in v kakšni meri se bo ohranilo. Na strani ustvarjalca je tako potrebno usposabljanje in izobraževanje uslužbence, ki delajo z gradivom, in uslužbence v glavni pisarni, ki so odgovorni za pravilen proces ter ustrezno hrambo. Prav tako pa bi bilo smiselno ponovno uvesti obvezen preizkus znanja iz pisarniškega poslovanja za vse, ki se na novo zaposlijo v organih državne uprave.

V prihodnosti bo za uslužbence glavne pisarne pomembno, da glavna pisarna ne bo postala »odlagališče« za uslužbence, ki se jih nima kam prerazporediti. Zaposlovati bo potrebno osebe, ki imajo znanje in so kompatibilne za delo z dokumentarnim gradivom ter strokovno usposobljene za varno hrambo. V današnjem času nam sicer tehnologija omogoča vrsto rešitev in poenostavljeno poslovanje, vendar se bomo morali vprašati, v katero smer želimo pluti. Razvoj tehnologije nas sili v spremembo virtualizacije življenja, odpira nam nove možnosti prezentacij, vendar s trenutnim znanjem nismo kos slediti vsem zahtevam po ohranjanju informacij. Za ohranitev gradiva v elektronskem okolju nam sama moderna tehnologija ne bo omogočala dolgoročne hrambe, če v ozadju ne bo usposobljenega kadra, ki bo sledil vsem trendom v hitrem tehnološkem napredku.

V državni upravi imamo dobre pogoje za ohranitev starejšega gradiva, ki je še na papirju, vendar je tudi za ohranitev tega gradiva potrebno specifično znanje, da se bo ohranilo na dolgi rok. Zato mora biti arhivar oziroma pooblaščenca oseba, ki na organu skrbi za ohranitev arhivskega gradiva, ustrezno usposobljena in pridobiti

potrebna znanja iz arhivske teorije in prakse. Novi trendi z razvojem tehnologije in informatike pri poslovanju zahtevajo višji nivo znanja. V moderni dobi je potrebno večjo pozornost nameniti nosilcem informacij in tu so arhivisti postavljeni pred nove izzive, saj obstoječa tehnologija hitro zastara, nosilci zapisov pa propadajo. V državni upravi je trenutno slabo poskrbljeno za prenos na novejša nosilca zapisov. Po raziskavi sodeč, bi lahko rekli, da tega ne opravljajo. Sklepamo lahko, da je vse gradivo, ki je pred leti nastalo na CD-jih, disketah, brez dokazne vrednosti in bo odšlo v pozabo.

Prednost uvedbe e-hrambe je vsekakor v lažjem in hitrejšem dostopanju do vsebin, vendar je zagotavljati varno elektronsko hrambo ustvarjenega gradiva večji problem. Skozi čas morajo biti ti dokumenti dostopni, uporabni, celoviti, avtentični in trajni. Tu je potrebno poudariti, da je sprejem internega pravnega akta, to je notranjih pravil, ključ do zagotavljanja pravne veljave elektronskih dokumentov. To na organih državne uprave še zdaleč ni urejeno, prav tako pa zakonodaja ne nalaga državnim organom, da pripravljen akt pošljejo v presojo državnim arhivom. Priporočljivo bi bilo dopolniti zakonodajo v delu, da poleg javnopravnih oseb tudi državni organi pošiljajo v presojo notranja pravila državnemu arhivu. Le tako bo zagotovljena sled, kaj se dogaja v organih na tem področju. Glede na rezultate raziskave lahko sklepamo, da ni usposobljenega kadra, ki bi pripravil akt, in posledično dokumenti izgubijo pravno veljavno, ko nastajajo in se hranijo v elektronskem okolju.

V večini primerov je ravno človek tisti, ki povzroči izgubo gradiva. Stanje kaže, da je večina organov slovenske državne uprave na dobri poti k vzpostavitvi pravno veljavne dolgoročne elektronske hrambe, saj jim zakonodaja in vsa tehnologija to omogočata. Vendar bo potrebno vlagati v izobraževanje kadra, ker le moderna tehnologija ne bo dovolj. Tudi v preteklosti namreč sama votlina kot podlaga za pisni zapis ni bila dovolj, da bi se karkoli ohranilo za naslednike. Bistvo je bil človek, ki je s svojim umom, silo, smislom nekako oblikoval informacijo, ki jo je želel prenesti. Lahko bi rekli, da je bila ***želja po ohranjanju informacij v preteklosti večja in močnejša, kot smo ji lahko priča danes, ko je gradiva vedno več in ko nam je vsa tehnologija na dosegu roke.***

Bilo bi priporočljivo, da se poda pobuda za spremembo zakonodaje na področju pogojev zaposlovanja arhivskih delavcev na strani ustvarjalca. Potrebno bi

bilo opredeliti in ovrednotiti poklic arhivista v klasifikaciji delovnih mest, saj je možno pridobiti dodatna znanja ter poklic na akreditiranem študiju na samostojni visokošolski instituciji Alma Mater Europaea - Evropski center Maribor, ki izobražuje arhivske delavce v treh nazivih, in sicer diplomiran arhivist/arhivistka, magister arhivistike in dokumentologije/magistrica arhivistike in dokumentologije in doktor arhivskih znanosti/doktorica arhivskih znanosti. Vsa dodatno pridobljena znanja lahko pripomorejo k bolj kvalitetnemu poslovanju v državni upravi na področju dokumentarnega in arhivskega gradiva, saj se državna uprava srečuje s pomanjkanjem znanja na tem področju. Arhivist v današnjem času ni le poznavalec arhivskega gradiva, ampak je veliko več. Sooča se s problemi oblik in načinov zapisanih informacij ter uporabo novejših tehnologij. Glede na to, da je arhivist pomemben že v prvi fazi, to pomeni že na strani, kjer gradivo nastaja, bi bilo potrebno urediti status poklica tudi na strani ustvarjalcev. Trenutno je poklic arhivista urejen le znotraj javnih arhivskih služb.

Za uslužbenke, ki delajo z dokumentarnim gradivom, je zelo pomembno, da se nenehno dodatno izobražujejo, sledijo trendom moderne tehnologije, kajti človeštvo je iz časov pisanja v jamah napredovalo do nosilcev zapisov v »oblakih«. Zaposleni, ki skrbi za arhiv na organu, bo moral stopiti iz cone udobja in dosledno slediti vsem trendom v tehnološkem napredku ter se usposablja in izobraževati na področju varne hrambe gradiva v digitalni obliki.

Rezultati kažejo, da se jih nekaj že izobražuje, vendar so to bolj usposabljanja, ki jih organizira pristojni arhiv. Velika večina je na stopnji, ko še razmišljajo, kako bodo uvajali sodobno pisarniško poslovanje v elektronskem okolju. Ti organi lahko kaj hitro začnejo izgubljati gradivo v poplavi tehnološkega napredka. V današnjem času - dobi digitalizacije - moderna tehnologija omogoča, da obdobje zelenih arhivskih škatel prehaja v pozabo in bo potreba po arhivistu na strani ustvarjalca še kako nujna, saj v slovenskem prostoru zelo primanjkuje izobraženih arhivistov.

Da je arhivistika postala samostojna znanstvena veda, ločena od zgodovine, so se arhivisti dolgo borili (Klasinc 2013). V neskončnosti informacij in hitrem napredku tehnologije, brez znanja in kadra, ki bo obvladoval ta hiter napredek, se lahko kaj hitro znajdemo v nevihti in viharjih, ki nam lahko vse pridobljeno in zbrano hitro uničijo. Če človek v preteklosti ne bi poskrbel za razvoj pravih nosil-

cev informacij, zapisovalcev informacij za njihovo ohranjanje, danes ne bi imeli zgodovine. Pomen za ohranitev informacij je bil človeški faktor in ne nosilci ali pisna podlaga, čemur smo lahko priča tudi danes.

Skozi študij arhivistike in dokumentologije ter udeležbi na raznih strokovnih mednarodnih arhivskih konferencah sem slišala zgodbe, ki govorijo o tem, da poklic arhivarja oziroma arhivista v organizacijah ni cenjen in da lahko po mnenju vodilnih to delo opravlja vsak, ki ima srednješolsko izobrazbo. Ta odnos do zaposlenih v arhivskih službah na strani ustvarjalca se med drugim kaže tudi v nizkem izplačilu mesečnega dohodka. Stanje na tem področju se bo moralo v naslednjih letih izboljšati, saj smo skozi nalogo lahko ugotovili, da delo arhivista obsega številne dejavnosti, ki zahtevajo določena znanja, kompetence in mora to svoje znanje nenehno dopolnjevati in nadgrajevati. Arhivist, če bo želel skrbno in pravilno urejati dokumentarno in arhivsko gradivo, bo moral biti ustrezno izobražen.

Arhivisti smo pred velikimi izzivi in stopamo na novo pot.

## SEZNAM LITERATURE

- Adcock, P., E. (1999). *IFLA principles for the care and handling of library material*. Ljubljana: Filozofska fakulteta.
- Bačlija, I. (2015). *Vladovanje in menedžment: Evropeizacija Slovenske javne uprave*. Fakulteta za družbene vede. Pridobljeno na [https://www.fdv.uni-lj.si/docs/default-source/zalozba/pages-from-baclija\\_2016\\_pdf\\_new.pdf?s-fvrnsn=2](https://www.fdv.uni-lj.si/docs/default-source/zalozba/pages-from-baclija_2016_pdf_new.pdf?s-fvrnsn=2) (dostop 11. 8. 2023).
- Blatnik, J. (2010). *Razvoj elektronskega arhiviranja dokumentov na Direkciji RS za ceste* [Magistrsko delo]. Pridobljeno na <https://repozitorij.unilj.si/Dokument.php?id=96613> (dostop 26. 7. 2023).
- Bonin, Z., Eržen Podlipnik, E., Habjan, H., Kontastabile Rovis, M., Sirk, V., Valunšek, S. (2017). *Varovanje dokumentarnega in arhivskega gradiva pri izvajalcih vzgoje in izobraževanja*. Pridobljeno na [https://www.zac.si/wp-content/uploads/2018/04/varovanje\\_dokumentarnega\\_in\\_arhivskega\\_gradiva.pdf](https://www.zac.si/wp-content/uploads/2018/04/varovanje_dokumentarnega_in_arhivskega_gradiva.pdf) (dostop 16. 6. 2023).
- Buzeti, J., Stare J. (2010). Samopodoba vodij v upravnih enotah. *Uprava*, VIII(4), 7–31.

- Cadell, P. (2003). Access and Information European Attitudes and Anxieties. *Archives* 28(108), 3–13.
- Chen, H., Nunes, M. B., Zhou, L., Peng, G. C. (2011). Expanding the concept of requirements traceability: The role of electronic records management in gathering evidence of crucial communications and negotiations. *Aslib Proceedings*, 63(2/3), 168–187.
- Cook, T. (2000). Archival Science and postmodernism: New Formulations for Old Concepts. *Archival science*, 1, 3–24.
- Cutright, E. (2019). *5 Functions That Must Be In a Document Management Lifecycle*. Contractworks. Pridobljeno na <https://www.contractworks.com/blog/5-functions-must-be-in-a-document-management-lifecycle> (dostop 14. 5. 2023).
- Čebon, M. (2016). Brezpapirno poslovanje se začne v vložišču. V B. Filej (ur.), *Arhivi v službi človeka – človek v službi arhivov. V Zbornik prispevkov, 4. mednarodna znanstvena konferenca: Za človeka gre: Družba in znanost v celostni skrbi za človeka* (str. 183–184). Maribor: Alma Mater Europeae – ECM.
- Čeh, S. (2014). *Pisarniško poslovanje in hramba dokumentarnega in arhivskega gradiva*. Maribor: Pokrajinski arhiv Maribor.
- Dearstyne, B. (2000). The Archival Profession: Meeting Critical Institutional and Social Needs. ACA News, julij 2000. *The Archival Profession: Meeting Critical Institutional and Social Needs | Welcome to the Academy of Certified Archivists*. Pridobljeno na <http://www.certifiedarchivists.org/otherresources/articles/the-archival-profession-meeting-critical-institutional-and-socialneeds/> (23. 6. 2023).
- Dečman, M. (2007). Začetek dolgoročne elektronske hrambe v slovenski upravi: trenutno stanje in scenarij prihodnosti. *Uprava*, V(3). Pridobljeno na <http://www.fu.uni-lj.si/uprava/V3.asp#5> (1. 6. 2023).
- Dikopoulou, A. in Mihiotis, A. (2012). The contribution of records management to good governance. *The TQM Journal*, 24(2), 123–141. Pridobljeno na [https://www.researchgate.net/publication/235300794\\_The\\_contribution\\_of\\_records\\_management\\_to\\_good\\_governance](https://www.researchgate.net/publication/235300794_The_contribution_of_records_management_to_good_governance) (23. 6. 2023).
- DocuVantage. (2023). *Document Advantage Corp. What is Document Management*. Pridobljeno na <http://www.docuvantage.com/what-is-document-management> (dostop 5. 4. 2023).

- Dolenšek, B. (2016). *Učinkovitost zaposlenih na področju upravljanja z dokumentarnim gradivom* [Magistrsko delo]. Pridobljeno na <https://core.ac.uk/download/pdf/83032656.pdf> (dostop 29. 6. 2023).
- Domajnko, B. (2020). *Strokovno usposabljanje za uslužbence javnopravnih oseb*. Ljubljana: Arhiv RS.
- Državni organi RS. Pridobljeno na <https://www.gov.si/drzavni-organi/> (dostop 1. 6. 2023).
- Dryden, J. (2017). *Copyright exceptions: an archivist's perspective*. Pridobljeno na [https://www.wipo.int/wipo\\_magazine/en/2017/04/article\\_0003.htm](https://www.wipo.int/wipo_magazine/en/2017/04/article_0003.htm) (dostop 20. 4. 2023).
- Edmonds, R. (2015). *Recommendation concerning the preservation of, and access to documentary heritage including in digital form, Implementation guidelines, 11*. Pridobljeno na [https://en.unesco.org/sites/default/files/2015\\_mow\\_recommendation\\_implementation\\_guidelines\\_en.pdf](https://en.unesco.org/sites/default/files/2015_mow_recommendation_implementation_guidelines_en.pdf) (dostop 17. 3. 2023).
- Garfield, S. (2017). *Archiving, Document Management, and Records Management*. Pridobljeno na <https://stangarfield.medium.com/archiving-document-management-and-records-management-6622023eb488> (23. 2. 2023).
- Gotovina, V. (2017). *Seminar o varstvu arhivskega gradiva upravnih organov*, Arhiv RS. Pridobljeno na <https://www.gov.si/drzavni-organi/organi-v-sestavi/arhiv/> (dostop 28. 6. 2023).
- Granström, C. (2005). E-uprava in upravljanje z dokumenti – zahteve, problemi in rešitve. V S. Tovšak (ur.), *Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja. Zbornik referatov z dopolnilnega izobraževanja* (str. 56–63). Maribor: Pokrajinski arhiv Maribor.
- Greene, M. (2002). The Power of Meaning. The Archival Mission in the Post-modern Age. *The American Archivist* 65(1), 42–55.
- Halas, H., Pukl, T., Blažič, A. J. (2008). Do optimizacije poslovanja z lastno infrastrukturo – primer Si.mobil e-Arhiv. V *Zbornik Posvetovanja DOK\_SIS 2008: Sistemi za upravljanje z dokumenti* (str. 38 I–I 45). Kranjska Gora: Media.doc - Društvo informatikov, dokumentalistov in mikrofilmarjev.
- Hajtnik, T. (2011). Vse, kar mora vodstvo organizacije vedeti o e-hrambi. V S. Tovšak (ur.), *Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja* (str. 475–495). Maribor: Pokrajinski arhiv Maribor.

- Hajtnik, T. (2014). *Zakonske podlage e-hrambe za gospodarske družbe in javni sektor*. Pridobljeno na [http://www.mk.gov.si/fileadmin/mk.gov.si/pageuploads/Ministrstvo/PORTAL\\_SJAS/Ustvarjalci/Zakonodaja/Zakonske\\_podlage\\_e-hrambe.pdf](http://www.mk.gov.si/fileadmin/mk.gov.si/pageuploads/Ministrstvo/PORTAL_SJAS/Ustvarjalci/Zakonodaja/Zakonske_podlage_e-hrambe.pdf) (2. 7. 2023).
- Hajtnik, T., Škofljanec, J., Zupančič, M., Mrdavšič, A., Vodopivec, J., Dobernik, M. in Plemenitaš, D., Kontestabile Rovis, M., Zdovc, H., Čibej, N., Erker Lozinšek, A., Tomšič, A., Domajnko, B., Primc, Ž., Gosteničnik, N. (2018). *Nova arhivska zakonodaja in praksa, Arhiviranje, hramba in upravljanje dokumentov*. Maribor: Založba Forum Media d.o.o.
- Hajtnik, T. (2019). *Strokovno usposabljanje za uslužbenke ponudnikov storitev zajema in e-hrambe ter spremljevalnih storite*. Pridobljeno na spletni strani [https://www.gov.si/assets/organi-v-sestavi/Arhiv-RS/Izobrazevanja-in-usposabljanja/E-hramba/December-2019/Predstavitve/THajtnik\\_Upravljanje-z-e-AG.pdf](https://www.gov.si/assets/organi-v-sestavi/Arhiv-RS/Izobrazevanja-in-usposabljanja/E-hramba/December-2019/Predstavitve/THajtnik_Upravljanje-z-e-AG.pdf) (dostop 2. 6. 2023).
- Hajtnik, T. (2020). Arhiviranje in digitalno poslovanje z dokumenti. *Forum media*. Pridobljeno na <https://www.e-dokumentacija.si/vsebine/upravljanje-gradiva/dolgoro%C4%8Dna-hramba/priprava-in-prenos-digitalnih-zapisov-v-sisteme-za-dolgoro%C4%8Dno-hrambo/urejevalnik-sip-20/> (dostop 9. 7. 2023).
- Hajtnik, T., Škofljanec, J., Zupančič, M., Mrdavšič, A., Vodopivec, J., Dobernik, M., Plemenitaš, D., Kontestabile Rovis, M., Zdovc, H., Čibej, N., Erker Lozinšek, A., Tomšič, A., Domajnko, B., Primc, Ž., Gosteničnik, N. (2021). *Arhiviranje in digitalno poslovanje z dokumenti*. Maribor: Založba Forum Media d.o.o.
- Hockx-Yu, H. (2006). *Digital preservation programme manager*. Pridobljeno na [https://eprints.realis.org/8189/1/DPinIRs\\_Final.pdf](https://eprints.realis.org/8189/1/DPinIRs_Final.pdf) (dostop 9. 7. 2023).
- International Council on Archives (ICA). *What are archives?* Pridobljeno na <https://www.ica.org/en/what-archive> (dostop 30. 6. 2023).
- Ismail, A. in Jamaludin A. (2009). *Towards establishing a framework for managing trusted records in the electronic environment. Emerald insight, Discover Journals, Books&Case Studies*. Pridobljeno na <https://www.emerald.com/insight/content/doi/10.1108/09565690910972084/full/html> (dostop 10. 5. 2023).

- Jamnik, R. (2019). Digitalni srednji vek. V A. Škoro Babić (ur.), *Arhivi v službi človeka – človek v službi arhivov: Zbornik prispevkov, 4. mednarodna znanstvena konferenca: Za človeka gre: Človek v službi arhivov ter trajnostnem razvoju* (str. 122–131). Maribor: Alma Mater Europaea - ECM.
- Jereb, J. (1994). *Avtomatizacija pisarniškega poslovanja*. Kranj: Moderna organizacija.
- Jimerson, C. R. (2014). *Responding to the Call of Justice*. Pridobljeno na <https://journals.hioa.no/index.php/arkiv/article/view/923> (dostop 1. 8. 2023).
- Jones, J. I. (2007). *The document methodology: for enterprise analysis*. Bloomington; Centrla milton Keynes: AuthorHouse.
- Kao, C. H. (2013). *Development of a Document Management System for Private Cloud Environment*. Amsterdam: Elsevier.
- Klasinc P. P. (1992). *Materialno varovanje klasičnih in novih nosilcev informacij v arhivi*. Maribor: Pokrajinski arhiv Maribor.
- Klasinc, P. P. (2013). Uvod v magistrski študij arhivistike in dokumentologije – prikaz eventualnih elementov učbenika. V S. Tovšak (ur.), *Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja* (str. 184–185). Maribor: Pokrajinski arhiv Maribor.
- Klasinc, P. P. (2015). Problemi zunanje službe v Sloveniji in nekateri tehnični vidiki. V I. Fras (ur.), *Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja*. Maribor: Pokrajinski arhiv Maribor.
- Klasinc, P. P. (2018). Arhivska znanost. V A. Škoro Babić (ur.), *Arhivi v službi človeka – človek v službi arhivov: Zbornik prispevkov, 6. mednarodna znanstvena konferenca: Za človeka gre: Izzivi za znanost in izobraževanje* (str. 14–18). Maribor: Alma Mater Europaea - ECM.
- Koncilija, Ž. (2023). Izzivi arhiviranja gradiva iz informacijskega sistema za upravljanje z domuneti (ISUD) v javni upravi z vidika arhivista. *Moderna arhivistika*, 6(2), 209–222.
- Kopač, J., Habjan, H., Železnik, Ž., Eržen Podlipnik, E. (2016). *Priročnik za ravnanje z dokumentarnim in arhivskim gradivom*. Ljubljana: Zgodovinski arhiv Ljubljana.

- Košir, M. (2002). Arhivistika – pot do samostojne znanstvene discipline. *Arhivi* 25(1), 295–301.
- Kovač, P., Remic, M. in Stare, J. (2008). *Uredba o upravnem poslovanju z uvodnimi pojasnili in izvedbenimi akti*. Ljubljana: Založba Uradni list Republike Slovenije.
- Lanskoy, N. G. (2021). Archives as source and instrument of digital economy. *Archives and Users. Atlanti*, 31(1), 59–65.
- Lorbar, M. in Stare J. (1998). *Upravno poslovanje 1, učbenik*. Ljubljana: Gospodarski vestnik.
- McDonald, J. (1998). *Accountability in Government in An Electronic Age*. Kuala Lumpur, Malezija. Pridobljeno na <http://web.archive.org/web/20010726105930/www.irmt.org/education/malpaper2.html> (dostop 28. 7. 2023).
- Melik, J. (2016). Arhivsko pravo in človekove pravice. V B. Filej (ur.), *Zbornik prispevkov z recenzijo* (str. 114–124). Maribor: Alma Mater Europeae - ECM.
- Melik, J. (2016). Prevezemanje arhivskega gradiva pravosodnih organov. V N. Gostenčnik (ur.), *Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja* (str. 263–274). Maribor: Pokrajinski arhiv Maribor.
- Melik, J. in Jeraj, M. (2018). Raba in zloraba arhivskega gradiva. V A. Škoro Babić (ur.), *Arhivi v službi človeka – človek v službi arhivov: Zbornik prispevkov, 6. mednarodna znanstvena konferenca: Za človeka gre: Izzivi za znanost in izobraževanje* (str. 130–139). Maribor: Alma Mater Europaea - ECM.
- Melik, J. (2019). Arhivist – varuh človekovih pravic. *Atlanti*, 29(1), 27–34.
- Merenk, A. (2010). *Ovrednotenje poslovnih modelov pri uvedbi dokumentnega sistema* [Diplomsko delo]. Pridobljeno na <http://www.cek.ef.uni-lj.si/UPES/marenk559.pdf> (1. 7. 2023).
- Mesec, T. (2012). *Vloga in pomen glavne pisarne* [Diplomsko delo]. Pridobljeno na <http://docplayer.si/195000882-Vloga-in-pomen-glavne-pisarne.html> (2. 6. 2023).
- Mizori Zupan, T. in Jager, S. (2008). *Upravljanje z dokumentarnim gradivom*. Ljubljana: Upravna akademija.
- Mrdavšič, A. (2012). *Upravljanje z dokumentarnim in arhivskim gradivom*. Pridobljeno na [http://www.arhiv.gov.si/fileadmin/arhiv.gov.si/pageuploads/izobrazevanje/2013/Mrdavsic\\_UDAG\\_UKCmarec2013.pdf](http://www.arhiv.gov.si/fileadmin/arhiv.gov.si/pageuploads/izobrazevanje/2013/Mrdavsic_UDAG_UKCmarec2013.pdf) (dostop 24. 6. 2023).

- Navodilo za izvajanje uredbe o pisarniškem poslovanju in o dolžnostih upravnih organov do dokumentarnega gradiva. (1995). *Uradni list RS*, (41/95). Pridobljeno na <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=NAVO214> (dostop 24. 7. 2023).
- Novak, M. (2010). Celovito strokovno izobraževanje v okviru slovenske arhivske službe. V S. Tovšak (ur.), *Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja* (str. 483–498). Maribor: Pokrajinski arhiv Maribor.
- Novak, M. (2019). Identificirati, ukrepati in povezati – o znanjih in spretnostih za potrebe sodobnega upravljanja z arhivskim in dokumentnim gradivom. *Atlanti*, 29(1), 48–59.
- O'Toole, M. J. in Cox, R. J. (1990). *Understanding Archives and Manuscripts*. Chicago: Society of American Archivists.
- Planinšek, J. (2009). Vloga glavne pisarne pri upravljanju dokumentarnega gradiva [Diplomsko delo]. Pridobljeno na <https://repozitorij.uni-lj.si/IzpisGradiva.php?id=2453&lang=slv> (dostop 22. 5. 2023).
- Pravilnik o enotnih tehnoloških zahtevah za zajem in hrambo gradiva v digitalni obliki. (2020). *Uradni list RS*, (118/20). Pridobljeno na <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=PRAV12755> (dostop 1. 6. 2023).
- Pravilnik o pisarniškem poslovanju upravnih organov. (1988). *Uradni list SRS*, (44/88).
- Pravilnik o strokovni usposobljenosti uslužbencev javnopravnih oseb ter delavcev ponudnikov storitev, ki delajo z dokumentarnim gradivom. (2006, 2008). *Uradni list RS*, (132/2006, 38/2008).
- Read, J. in Ginn, M. L. (2015). *Records management*, Tenth Edition: 5. Pridobljeno na [https://books.google.si/books?hl=sl&lr=&id=ui5-BAAAQBAJ&oi=fnd&pg=PR3&dq=records+management&ots=-VsKTTNiuu&sig=HNW2xxVoflbhZCkcEAzW6PLnkkw&redir\\_esc=y#v=onepage&q=records%20management&f=false](https://books.google.si/books?hl=sl&lr=&id=ui5-BAAAQBAJ&oi=fnd&pg=PR3&dq=records+management&ots=-VsKTTNiuu&sig=HNW2xxVoflbhZCkcEAzW6PLnkkw&redir_esc=y#v=onepage&q=records%20management&f=false) (dostop 8. 5. 2023).
- Ribnikar, T. (2021). *Teoretične in praktične izboljšave na področju upravljanja z dokumentarnim in arhivskim gradivom na Javni agenciji RS za varnost prometa* [Diplomsko delo].
- Rumschötel, H. (2001). The Development of Archival Science as a Scholarly discipline. *Archival Science I*(2), 143 – 155.

- Schellenberger, R. T. (1968). *Modern Archives, principles & techniques*. Pridobljeno na <http://files.archivists.org/pubs/free/ModernArchivesSchellenberg.pdf> (2. a) (dostop 1. 6. 2023).
- Schwartz, J. M. in Cook, T. (2002). *Archives, records, and power: The making of modern memory*. Pridobljeno na <https://link.springer.com/article/10.1007/BF02435628> (dostop 3. 4. 2023).
- Semlič Rajh, Z. in Škoro Babić, A. (2016). Profil arhivista: znanje in izobraževanje. V *Doksis by Media.doc: zbornik* (str. 125–135). Pridobljeno na <https://pdfslide.net/reader/f/profil-arhivista-znanje-in-izobrazevanjemediadocmedia-docsiwordpresswp-contentuploads201611125> (dostop 2. 8. 2023).
- Semlič Rajh, Z. (2017). Izzivi popisovanja digitalnega in digitaliziranega arhivskega gradiva. V N. Gostenčnik (ur.), *Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja* (str. 173–197). Pokrajinski arhiv Maribor.
- Sprague Jr., R. H. (1995). Electronic Document Management: Challenges and Opportunities for Information System Managers. *MIS Quarterly*, 19(1), 29–49.
- Sprehe, T. J. (2004). A framework for EDMS/ERMS Integration. *Information Management Journal*, 38(6), 54–62.
- Stare, J. (2010). *Upravno poslovanje*. Ljubljana: Univerza v Ljubljani, Fakulteta za upravo.
- Steemson, M. (2003). Conference report: *Political pressure and the archival record*. Pridobljeno na <http://health-equity.lib.umd.edu/4042/1/policy-paper-22.html> (dostop 22. 5. 2023).
- Šincek, L. (2020). *Arhivist v 21. stoletju* [Magistersko delo].
- Škoporc, D. (2012). *E-hramba in e-arhiviranje dokumentarnega gradiva v javni upravi*, Magistrsko delo. Pridobljeno na <https://dk.um.si/Dokument.php?id=28221> (dostop 27. 5. 2023).
- Todorović Bilić, M. (2019). Koliko (ne znamo)? V P. P. Klasinc (ur.), *Zbornik prispevkov. 4. Znanstveno raziskovalni, študijski in izobraževalni simpozij: Arhivi v službi človeka – človek v službi arhivov v trajnostem razvoju* (str. 110–116). Maribor: Alma Mater Europaea, ECM.

- The National Archives. (2011). *Archive Principles and Practise: an introduction to archives for non-archivists*. Pridobljeno na <http://www.nationalarchives.gov.uk/documents/archives/archive-principles-andpractice-an-introduction-to-archives-for-non-archivists.pdf> (dostop 10. 5. 2023).
- Udovč, M. (2008). *Ravnanje z dokumentarnim gradivom in dostop do informacij javnega značaja v javni upravi* [Diplomsko delo]. Pridobljeno na [https://bb.si/doc/diplome/Udovc\\_MatejaRavnanje\\_z\\_dokumentarnim%20gradivom.pdf](https://bb.si/doc/diplome/Udovc_MatejaRavnanje_z_dokumentarnim%20gradivom.pdf) (dostop 30. 6. 2021).
- Uredba o upravnem poslovanju. (2018). *Uradni list RS*, (9/18). Pridobljeno na <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=URED6937> (dostop 21. 6. 2021).
- Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva. (2017). *Uradni list RS*, (42/17). Pridobljeno na <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=URED6619> (dostop 28. 6. 2021).
- Uredba o notranji organizaciji, sistemizaciji, delovnih mestih in nazivih v organih javne uprave in v pravosodnih organih. (2003 z dopolnitvami). *Uradni list RS*, (58/03, 81/03, 109/03, 43/04, 58/04 popr., 138/04, 35/05, 60/05, 72/05, 112/05, 49/06, 140/06, 9/07, 33/08, 66/08, 88/08, 8/09, 63/09, 73/09, 11/10, 42/10, 82/10, 17/11, 14/12, 17/12, 23/12, 98/12, 16/13, 18/13, 36/13, 51/13, 59/13, 14/14, 28/14, 43/14, 76/14, 91/14, 36/15, 57/15, 4/16, 44/16, 58/16, 84/16, 8/17, 40/17, 41/17, 11/19, 25/19, 54/19, 67/19, 89/20, 104/20, 118/20, 168/20, 31/21, 54/21, 203/21, 29/22, 80/22, 103/22, 125/22, 25/23 in 74/23). Pridobljeno na <http://pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=URED2954#> (dostop 21. 7. 2023).
- Uredba o pisarniškem poslovanju in o dolžnostih upravnih organov do dokumentarnega gradiva. (1994). *Uradni list RS*, (72/94, 82/94). Pridobljeno na <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=URED936> (dostop 24. 7. 2023).
- Uredba o poslovanju organov javne uprave z dokumentarnim gradivom. (2001). *Uradni list RS* (91/01). Pridobljeno na <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=URED1973> (dostop 24. 7. 2023).
- Velunšek, S. (2017). *Materialno varstvo dokumentarnega in arhivskega gradiva*, Pokrajinski arhiv Maribor. Pridobljeno na [https://www.zac.si/wp-content/uploads/2018/04/varovanje\\_dokumentarnega\\_in\\_arhivskega\\_gradiva.pdf](https://www.zac.si/wp-content/uploads/2018/04/varovanje_dokumentarnega_in_arhivskega_gradiva.pdf) (dostop 29. 6. 2021).

- Vodopivec, J. (2008). *Minimalni standardi za materialno varovanje gradiva, ki ima značaj arhivske dediščine*. 7. Zbornik referatov dopolnilnega izobraževanja s področja arhivistike, dokumentalistike in informatike. Maribor: Pokrajinski arhiv.
- Vodopivec, J. (2009). *Arhivski depoji v Sloveniji*. Ljubljana: Arhiv Republike Slovenije.
- Wettengel, M. (2005). *Influencing. Electronic Records: A workbook for Archivists*. V *International Council of Aachives* (str. 7–14). Paris: International Council on Archives.
- Zakon o javnih uslužbencih. (2007 z dopolnitvami). *Uradni list RS* (63/07 – uradno prečiščeno besedilo, 65/08, 69/08 – ZTFI-A, 69/08 – ZZavar-E, 40/12 – ZUJF, 158/20 – ZIntPK-C, 203/20 – ZIUPOPDE, 202/21 – odl. US in 3/22 – ZDeb)). Pridobljeno na <http://pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO3177> (dostop 6. 7. 2023).
- Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (ZVDAGA). (2006, 2014). *Uradni list RS*, (30/6, 51/14). Pridobljeno na <http://pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO4284> (dostop 6. 7. 2023).
- Zavod Republike Slovenije za zaposlovanje. Pridobljeno na <https://www.ess.gov.si/iskalci-zaposlitve/poklici-in-kompetence/opisi-poklicev/?idpok=776/#/opis-poklica/776> (dostop 8. 8. 2023).
- Žontar, J. (2003). *Arhivska veda v 20. stoletju*. Ljubljana: Arhiv Republike Slovenije.
- Žumer, V. (2001). *Arhiviranje zapisov: priročnik za ravnanje z dokumentarnim in arhivskim gradivom*. Ljubljana: GV Založba.
- Žumer, V. (2008). *Poslovanje z zapisi: Upravljanje in hramba dokumentarnega gradiva, klasifikacijski načrti za razvrščanje gradiva z roki hrambe in elektronska hramba gradiva v digitalni obliki*, Ljubljana: Planet GV, 2008.
- Žumer, V. (2010). *Poslovanje organov javne uprave*. Pridobljeno na <https://www.slideserve.com/kris/uredba-o-upravnem-poslovanju-uradni-list-rs-t-20> (dostop 14. 6. 2023).

## SUMMARY

*Documentary and archival material is created in the state administration, which is important for the operation of the body and later for proving public faith and preserving cultural heritage. Preservation of material in both physical and electronic form can be achieved if the authority has all conditions in place and suitably qualified personnel in certain working positions.*

*Organized and preserved documentation is not only an obvious act, but many processes take place in the background. Employees ensure the correct execution of the process. In order to perform the tasks of recording, editing and preserving the material, these employees need specific knowledge, certain skills, competences and several years of intensive monitoring of the document flow process throughout the entire life cycle.*

*In the first part of the master's thesis, through theory, everything is necessary for employees of the main office to know and master in order to perform their work. In particular, I focus on the importance of the main office and the employees in it. In the second part an analysis of the preservation of material in the state administration is presented, with an emphasis on the education of the staff who work on organic works with documentary and archival protection and take care of its preservation.*

*The results of the master's thesis showed that there is good care for the preservation of material in physical form, but there are some difficulties in preservation of electronic material, which requires a different treatment. Regardless of the environment and form in which the material is created, the importance of the human factor and specific knowledge in the same preservation is important, and this is already in the first phase of the document's life, that is, with the creator of archival and documentary material.*

### **Typology: 1.01 Original scientific research**