

DOKUMENTARNO IN ARHIVSKO GRADIVO TER USTVARJALCI

Janez Kopač *

UDK: 930.253

Janez Kopač: Dokumentarno in arhivsko gradivo ter ustvarjalci. Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja. Zbornik referatov z dopolnilnega izobraževanja, Maribor 1/2002, št. 1, str. 27 - 37.

Izvirnik v slovenščini, izvleček v slovenščini in angleščini, povzetek v angleščini.

Obveznosti med javnopravnimi osebami in organi javne uprave so opredeljene v arhivski zakonodaji in uredbi, ki velja za vse državne organe in pravne ter fizične osebe, ki izvajajo upravne naloge po pooblastilu. Nakazane so tudi naloge odgovornih vodilnih uslužbencev za pravilno ravnanje z dokumentarnim in posredno tudi arhivskim gradivom. Poseben problem so roki hranjenja dokumentarnega gradiva. Poleg tega, da jih najdemo v številnih predpisih, so marsikdaj neusklajeni in terminološko nejasni.

UDC: 930.253

Janez Kopač: Current Records, Archives and Creators. Technical and Field Related Problems of Traditional and Electronic Archiving. Conference Proceedings, Maribor 1/2002, No. 1, pp. 27 - 37.

Original in Slovenian, abstract in Slovenian and English, summary in English.

Obligations between public legal persons and agencies of public administration are defined in archival law and decree, valid for all state agencies and legal and natural persons, who perform administrative services by authority. The law and the decree indicate also tasks to be performed by responsible managers for proper handling of current records and indirectly also with archives. Particular problems appear in connection with the retention period of current records. Moreover, one can find them in different regulations, but they are often not adjusted and terminologically unclear.

1. OBVEZNOSTI USTVARJALCEV DOKUMENTARNEGA IN ARHIVSKEGA GRADIVA TER ARHIVOV

Pravna podlaga medsebojnih obveznosti in dolžnosti ustvarjalcev dokumentarnega in arhivskega gradiva ter zanje pristojnih arhivskih ustanov je definirana v Zakonu o arhivskem gradivu in arhivih,¹ v podzakonskih aktih, ki bi morali po določilu 59. člena tega zakona iziti v letu dni po sprejetju zakona, pa se je to zgodilo šele po skoraj dveh letih in pol usposobljenosti delavcev javnopravnih oseb, ki delajo z dokumentarnim gradivom² in v Uredbi o poslovanju organov javne uprave z dokumentarnim gradivom,³ ki skupaj z omenjenimi predpisi velja za

* *Janez Kopač, arhivski svetovalec, Zgodovinski arhiv Ljubljana, Enota za Gorenjsko Kranj, Savska cesta 8, 4000 Kranj.*

¹ *Zakon o arhivskem gradivu in arhivih, Ur. l. RS, št. 20-1140/97; Popravek Zakona o arhivskem gradivu in arhivih, Ur. l. RS, št. 32/97.*

² *Ur. l. RS, št. 59-2813/99; Pravilnik o odbiranju in izročanju javnega arhivskega gradiva arhivu, Ur. l. RS, št. 59-2814/99.*

ustvarjalce s področja javne uprave, lokalnih skupnosti in teh, ki opravljajo upravne naloge na podlagi javnih pooblastil. V 2. členu uredbe so opredeljeni kot organi javne uprave.⁴

Obveznosti pristojnih arhivov do javnopravnih oseb in organov javne uprave so:

- Valorizacija njihovega dokumentarnega gradiva, katere rezultat so obvezna navodila za odbiranje arhivskega iz dokumentarnega gradiva in prevzem odbranega arhivskega gradiva.
- Izobraževanje in preizkusi strokovne usposobljenosti delavcev, ki delajo z dokumentarnim gradivom.
- Strokovno svetovanje v procesu odbiranja arhivskega iz dokumentarnega gradiva.

Temeljne obveznosti ustvarjalcev do arhivskega gradiva so določene v tretjem poglavju Zakona o arhivskem gradivu in arhivih, in sicer v delu, ki je namenjen javnemu arhivskemu gradivu. Želim se omejiti zlasti na nekatera določila iz 21. člena in na zadnji odstavek 24. člena zakona.

Za kvalitetno izpeljavo delovnih postopkov v stalnih zbirkah dokumentarnega in arhivskega gradiva pri ustvarjalcih je zelo pomembno v praksi upoštevati zakonsko zahtevo, da morajo vse javnopravne osebe zagotoviti delovno mesto za delavca, ki dela z dokumentarnim gradivom in »... določiti enega od delavcev na vodilnem položaju, ki je odgovoren za izvajanje...« z zakonom in drugimi predpisi določenih obveznosti javnopravnih oseb do arhivskega gradiva.

DELAVCI, KI DELAJO Z DOKUMENTARNIM GRADIVOM

Določeno je, da morajo imeti delavci, ki pri javnopravnih osebah delajo z dokumentarnim gradivom vsaj srednješolsko izobrazbo in opraviti preizkus strokovne usposobljenosti. Podrobnosti o pridobitvi strokovne usposobljenosti so navedene v Pravilniku o strokovni usposobljenosti delavcev javnopravnih oseb, ki delajo z dokumentarnim gradivom. Seminarji, ki jih morajo pristojni arhivi organizirati za javnopravne osebe in organe javne uprave (ustvarjalce) s svojega območja, kakor tudi seminarji, ki so namenjeni dopolnilnemu izobraževanju na področju varovanja dokumentarnega in arhivskega gradiva in se ne navezujejo na pristojnosti arhivov, dokazujejo, da se pri ustvarjalcih na splošno povečuje zavest o pomenu urejenega lastnega dokumentarnega gradiva, saj se zaradi tega poslovni procesi pocenijo in odvijajo hitreje. Vse bolj je prisotna tudi zavest o izjemni pomembnosti njihovega arhivskega gradiva, ki ima značaj kulturnega spomenika. Ugotavljamo, da ima že kar lepo število javnopravnih oseb in organov javne uprave zaposlene delavce, ki skrbijo za njihovo dokumentarno gradivo in po navodilih pristojnih arhivov tudi arhivsko. Zlasti manjše javnopravne osebe zakonsko določilo izvajajo tako, da delovno mesto delavca, ki dela z dokumentarnim gradivom, kombinirajo npr. z delovnim mestom

³ Uredba o poslovanju javne uprave z dokumentarnim gradivom, Ur. l. RS, št. 91-4525/2001. Na podlagi določil 72. in 80. člena uredbe naj bi minister, pristojen za upravo, najkasneje do 1. decembra 2001 izdal tudi navodilo za izvajanje uredbe. Čeprav v uredbi v nobenem od členov ni omenjeno, da za organe javne uprave velja tudi Zakona o arhivskem gradivu in arhivih, jih je zaradi njihovega pomena potrebno obravnavati tako kot ustvarjalce, ki imajo značaj javnopravne osebe. Glej tudi Vladimir Žumer: Arhiviranje zapisov: priručnik za ravnanje z dokumentarnim in arhivskim gradivom, Ljubljana 2001, str. 233.

⁴ Žarko Bizjak: Odnosi med arhivi in javnopravnimi osebami, Sodobni arhivi 98, letnik XX, Maribor 1998, str. 141-148.

tajnice. To sicer ni najboljša rešitev, pa vendar za silo zadovoljiva. Praksa pokaže, da tudi sicer nimajo vsi delavci, ki delajo z dokumentarnim gradivom, predpisane srednješolske izobrazbe. Čeprav to ne ustreza črki zakona, pa se je velikokrat izkazalo, da tudi take osebe dobro skrbijo za dokumentarno in posredno tudi arhivsko gradivo in korektno odbirajo arhivsko gradivo iz dokumentarnega. Zato je tudi takšno izvajanje zakonske obveze boljše kot nikakršno. Pritrditi pa je potrebno tudi ugotovitvi, da arhivskega izobraževanja ni nikoli preveč, med drugim tudi zato, da se pojasnjujejo strokovni pojmi izjemno težke slovenske arhivske terminologije, ki pogosto povzroča precejšnjo zmedo. Nerodno pa je tudi dejstvo, da še po treh letih od izida Pravilnika o strokovni usposobljenosti delavcev javnopravnih oseb, ki delajo z dokumentarnim gradivom, nimamo uradnega obrazca za potrdilo o opravljanju preizkusa strokovne usposobljenosti, ki ga predpisuje tretja točka 7. člena pravilnika. V splošnem pa so izobraževanje delavcev, ki delajo z dokumentarnim gradivom, kakor tudi naloge, ki jih morajo v zvezi z arhivskim gradivom opravljati, v literaturi dobro obdelane.⁵

DELAVCI NA VODILNEM POLOŽAJU, KI SKRBIJO ZA PRAVILNO RAVNANJE Z DOKUMENTARNIM GRADIVOM

Zakon o arhivskem gradivu in arhivih v primerjavi s prejšnjo arhivsko zakonodajo⁶ prinaša tudi popolnoma novo določilo, po katerem morajo javnopravne osebe in organi javne uprave določiti enega od delavcev na vodilnem položaju, ki ima na skrbi pravilno ravnanje z dokumentarnim in arhivskim gradivom. Njemu je neposredno podrejen tudi delavec, ki dela z dokumentarnim gradivom. Njegove naloge v 21. členu zakona niso opredeljene, zato jih je potrebno izpeljati iz zakonske zahteve, da je odgovoren za izvajanje »... dolžnosti javnopravnih oseb pri prehodu javnega arhivskega gradiva v arhiv...« Pri manjših javnopravnih osebah so to predvsem direktorji oziroma ravnatelji, ali njihovi namestniki, pri večjih pa npr. pomočniki direktorjev. Pri organih javne uprave je najprimerneje, da so to vodje upravnega dela, ki jih po opredelitvi v predzadnji alineji 4. člena Uredbe o poslovanju organov javne uprave z dokumentarnim gradivom predstavljajo direktorji vladnih služb, generalni sekretarji ministrstev, direktorji organov in organizacij v sestavi ministrstev, načelniki upravnih enot, tajniki lokalne skupnosti ali direktorji uprav lokalnih skupnosti, pri nosilcih javnega pooblastila pa njihovi poslovodni organi. Ti pa lahko za opravljanje nalog, povezanih z dokumentarnim in arhivskim gradivom, pooblastijo tudi druge osebe, npr. katerega od vodij oddelkov upravne enote (zlasti vodja oddelka za skupne zadeve in druge upravne naloge), pri organih lokalnih skupnosti pa katerega od občinskih načelnikov.

Da se v 21. členu zakona opredeljene obveznosti javnopravnih oseb in organov javne uprave do javnega arhivskega gradiva normalno izvajajo (sodelovanje z arhivom pri pripravi navodil za odbiranje, odbiranje javnega arhivskega gradiva in njegovo izročanje), morajo izbrani vodilni delavci zagotoviti ustrezne pogoje, ki jih

⁵ Vladimir Žumer: *Arhiviranje zapisov: priložnik za ravnanje z dokumentarnim in arhivskim gradivom*, Ljubljana 2001; Vesna Gotovina: *Izobraževanje delavcev, ki delajo z dokumentarnim gradivom*, *Sodobni arhivi* 98, letnik XX, Maribor 1998, str. 95-99; *Nekaj novosti s področja izobraževanja delavcev, ki delajo z dokumentarnim gradivom*, *Sodobni arhivi* 2000, letnik XXII, Maribor 2000, str. 188-191; *Navodila za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva*, *Sodobni arhivi* 2001, letnik XXIII, Maribor 2001, str. 131-137; Slavica Tovšak: *Proces izobraževanja delavcev, ki so vključeni v projekt urejanja arhivskega in dokumentarnega gradiva v Pokrajinskem arhivu Maribor*, *Sodobni arhivi* 2000, letnik XXII, Maribor 2000, str. 181-187.

⁶ *Zakon o naravni in kulturni dediščini*, Ur. l. SRS, št. 1-3/81.

lahko izpeljemo iz podzakonskih aktov k Zakonu o arhivskem gradivu in arhivih in Uredbe o poslovanju organov javne uprave z dokumentarnim gradivom.

a) *Obveznosti, ki izhajajo iz Pravilnika o materialnem varstvu arhivskega in dokumentarnega gradiva*

Pravilnik o materialnem varstvu arhivskega in dokumentarnega gradiva⁷ opredeljuje standarde za hranjenje dokumentarnega in arhivskega gradiva zlasti v stalnih zbirkah. To pomeni, da morajo izbrani vodilni delavci poskrbeti, da se za stalne zbirke pridobijo ustrezni prostori. Največkrat so zanje določeni najslabši prostori, s katerimi javnopravne osebe in organi javne uprave razpolagajo, kar vsekakor ni v čast kulturnemu spomeniku, ki ga po zakonu predstavlja arhivsko gradivo. Če za stalne zbirke nikakor ni mogoče zagotoviti primernih prostorov, pa mora biti v prostorih, kjer se hrani dokumentarno gradivo, poskrbljeno vsaj za požarno varnost, za varnost pred vdori vode in pred osebami, ki za ravnanje z dokumentarnim in arhivskim gradivom niso pooblaščen (nevarnost tatvin, zlorabe osebnih in poslovnih podatkov itd.). Ker se zelo rado zgodi, da prostori, namenjeni za stalne zbirke dokumentarnega gradiva, postanejo tudi odlagališče odpisanih pisalnih strojev, računalnikov, tiskalnikov in druge pisarniške opreme, je nujno, da izbrani vodilni delavci s svojo avtoriteto to preprečijo in poskrbijo, da se prostori ne spremenijo v ropotarnice.

b) *Obveznosti, ki izhajajo iz Zakona o arhivskem gradivu in arhivih ter Pravilnika o strokovni usposobljenosti delavcev javnopravnih oseb, ki delajo z dokumentarnim gradivom*

Zakon o arhivskem gradivu in arhivih ter Pravilnik o strokovni usposobljenosti delavcev javnopravnih oseb, ki delajo z dokumentarnim gradivom⁸ zahtevata, da se za ravnanje z dokumentarnim in s tem tudi arhivskim gradivom v stalnih zbirkah javnopravnih oseb in organih javne uprave sistemizirajo delovna mesta, za katere se zahteva vsaj dokončana srednješolska izobrazba. Normalno je, da so ta delovna mesta lokalizirana v prostorih, ki so namenjeni stalnim zbirkam. Naloga, oziroma dolžnost izbranih vodilnih oseb je, da zagotovijo normalne delovne pogoje, kar pomeni vsaj normalno svetlobo, toploto in primerno pisarniško opremo za delavce, ki delajo z dokumentarnim gradivom. Tudi na ta način bo to delo pridobilo na pomembnosti. V praksi se na žalost pogosto dogaja, da so ta delovna mesta na najnižji stopnji na lestvici pomembnosti delovnih mest in marsikateri delavec na tem delovnem mestu ima občutek, da je bil z razporeditvijo nanj kaznovan. Prepričan sem, da je primerno opremljeno delovno mesto zelo pomemben pogoj za dobro delo v stalni zbirki dokumentarnega in arhivskega gradiva in je zato tudi dobro poskrbljeno za arhivsko gradivo.

c) *Obveznosti, ki izhajajo iz Zakona o arhivskem gradivu in arhivih, Pravilnika o odbiranju in izročanju javnega arhivskega gradiva arhivu in Uredbe o poslovanju organov javne uprave z dokumentarnim gradivom*

⁷ Pravilnik o materialnem varstvu arhivskega in dokumentarnega gradiva, Ur. l. RS, št. 59-2811/99.

⁸ Pravilnik o strokovni usposobljenosti delavcev javnopravnih oseb, ki delajo z dokumentarnim gradivom, Ur. l. RS, št. 59-2813/99.

Zakon o arhivskem gradivu in arhivih na splošno, Pravilnik o odbiranju in izročanju javnega arhivskega gradiva arhivu pa konkretno opredeljujeta postopek odbiranja in izročanja javnega arhivskega gradiva arhivom. Če želimo, da bo postopek odbiranja potekal kar najbolj kvalitetno, mora biti dokumentarno gradivo v stalni zbirki urejeno. Po izkušnjah, dobljenih na seminarjih o ravnanju z dokumentarnim in posredno tudi arhivskim gradivom pa se je pokazalo, da imajo tudi pri tem procesu veliko posredno vlogo prav izbrane vodilne osebe, saj brez njihove avtoritete delavci, ki delajo z dokumentarnim gradivom javnopравnih oseb in organov javne uprave v večini primerov ne morejo uveljaviti postopkov, ki potekajo v stalnih zbirkah in v njih uvajajo in vzdržujejo red.

Organi javne uprave in javnopravne osebe, ki jih zadeva Uredba o poslovanju organov javne uprave z dokumentarnim gradivom (opredeljene so v tretjem odstavku 22. člena uredbe),⁹ morajo pri razporejanju dokumentarnega gradiva že od vložišča naprej upoštevati predpisani način ureditve, ki ga opredeljuje t. i. načrt klasifikacijskih znakov. Določeno je, da mora ministrstvo, pristojno za upravo, napraviti obvezen okvir klasifikacijskih znakov. Uredba v tretjem odstavku 22. člena še določa, da »... za istovetne organe javne uprave in javnopravne osebe (upravne enote, lokalne skupnosti, javne zavode in druge) z določenega področja minister, pristojen za to področje, v soglasju z ministrom, pristojnim za upravo, določi enoten klasifikacijski načrt...« Določba zveni obvezujoče, kar pa ni veljalo za podobno uredbo, ki je veljala od jeseni 1994 do konca leta 2001. Po določilih 16. člena tedanje uredbe¹⁰ je ministrstvo, pristojno za upravo, lahko predpisalo »... obvezen okvir načrta klasifikacijskih znakov tako, da določi deset glavnih skupin načrta...« in izdelalo enotne načrte klasifikacijskih znakov za identične upravne organe in javnopravne osebe. Po tej uredbi očitno klasifikacijski načrti za upravne organe in istovetne javnopravne osebe niso bili obvezni, kar gotovo ni bilo dobro. Kljub temu pa je ministrstvo za notranje zadeve kot pristojno za upravo 28. septembra 1995 sprejelo okvirni načrt klasifikacijskih znakov. Jeseni 1997 pa je bil izdelan klasifikacijski načrt, ki vsebuje tudi minimalne roke hranjenja in opredelitve arhivskega gradiva za skupino istovetnih javnopravnih oseb, to je za lokalne skupnosti. Nastal je v sodelovanju vladnih služb za lokalno samoupravo, ministrstva za notranje zadeve, računskega sodišča ter Arhiva Republike Slovenije in Mednarodnega inštituta za arhivske znanosti pri Pokrajinskem arhivu Maribor. Na podlagi priporočila ministrstva za notranje zadeve in ministrstva za lokalno samoupravo z dne 11. novembra 1997 je v občinah začel veljati s 1. januarjem 1998.¹¹ Na žalost pa ne okvirni načrt klasifikacijskih znakov ne klasifikacijski načrt z roki hranjenja za dokumentarno gradivo lokalnih skupnosti nista bila objavljena v Uradnem listu Republike Slovenije,¹² kar je slabo.

⁹ Uredba o poslovanju organov javne uprave z dokumentarnim gradivom, Ur. l. RS, št. 91-4535/2001.

¹⁰ Uredba o pisarniškem poslovanju in o dolžnostih upravnih organov do dokumentarnega gradiva, Ur. l. RS, št. 72-2596/94; Uredba o spremembi in dopolnitvi uredbe o pisarniškem poslovanju in dolžnostih upravnih organov do dokumentarnega gradiva, Ur. l. RS, št. 82-2987/94; Navodilo za izvajanje uredbe o pisarniškem poslovanju in o dolžnostih upravnih organov do dokumentarnega gradiva, Ur. l. RS, št. 41-1936/95.

¹¹ Ministrstvo za notranje zadeve: Okvirni načrt klasifikacijskih znakov, oktober 1995; Vlada Republike Slovenije, Služba za lokalno samoupravo: Klasifikacijski načrt (za potrebe lokalnih skupnosti), november 1997; Vlada Republike Slovenije, Arhiv Republike Slovenije, Mednarodni inštitut arhivskih znanosti pri Pokrajinskem arhivu Maribor: Klasifikacijski načrt z roki hranjenja dokumentarnega gradiva lokalnih skupnosti, november 1997; Peter Pavel Klasinc, Dušan Verbič: Dokumentarno in arhivsko gradivo v samoupravnih lokalnih skupnostih, Maribor 1999.

¹² Zadnji v uradnem listu objavljen klasifikacijski načrt za upravo je Pravilnik o pisarniškem poslovanju upravnih organov, Ur. l. RS, št. 44-2336/88, ki je veljal do 1. januarja 1998.

Na podlagi obveznega okvira načrta klasifikacijskih znakov (menim, da je boljša oznaka okvirni načrt klasifikacijskih znakov) je moral po uredbi iz leta 1994 minister ali predstojnik upravnega organa določiti klasifikacijski načrt znakov skupaj s predpisanimi minimalnimi roki hranjenja dokumentarnega gradiva za resorno območje delovanja. Po uredbi, ki je začela veljati 1. januarja 2002, je ta zadolžitev naložena predstojniku organa javne uprave (tako se je preimenoval predstojnik upravnega organa), ki je po 4. členu uredbe glede na hierarhijo predsednik vlade, generalni sekretar vlade, minister in župan. Logično pa je, da predstojnikom predloge klasifikacijskih načrtov pripravijo njegove službe, zlasti te, katerih predstojniki so odgovorni za normalno delo v stalni zbirki dokumentarnega gradiva.

Po meni znanih podatkih je le nekaj predstojnikov organov javne uprave pripravilo klasifikacijske načrte za svoja področja delovanja (npr. ministrstvo za obrambo, ministrstvo za delo, družino in socialne zadeve), v priročniku Vladimirja Žumra pa najdemo primer klasifikacijskega načrta skupaj z minimalnimi roki hranjenja ministrstva za šolstvo in šport.¹³

Iz povedanega smemo sklepati, da je za pravilno razvrščanje in odlaganje dokumentarnega gradiva in za nadaljnje ravnanje z gradivom v stalni zbirki dokumentarnega gradiva izjemno pomembno, da delavci na vodilnih položajih, ki imajo na skrbi pravilno ravnanje z dokumentarnim in arhivskim gradivom organov javne uprave in javnopravnih oseb, skupaj s svojimi službami za svoje predstojnike pripravijo kvalitetne klasifikacijske načrte z določenimi minimalnimi roki hranjenja dokumentarnega gradiva.

Stanje urejenosti dokumentarnega in arhivskega gradiva, zlasti v stalnih zbirkah (od tega je zelo odvisno kvalitetno odbiranje arhivskega iz dokumentarnega gradiva), je odločilno odvisno od urejenosti dokumentarnega gradiva, ki se po dveh ali treh letih po zaključku zadev prenese iz tekočih zbirk. Praksa dokazuje, da se pogosto dogaja, da v stalne zbirke brez internih prevzemnih zapisnikov prihaja neurejeno, nepopisano in slabo tehnično opremljeno gradivo. Poslej vso odgovornost za popolnost v stalne zbirke prevzetega dokumentarnega gradiva prevzamejo delavci, ki delajo z dokumentarnim gradivom, čeprav brez primopredajnih zapisnikov in pripadajočih seznamov sploh ne vedo, če je prevzeto gradivo res popolno. Dotok neurejenega in nepopisanega gradiva v stalne zbirke je potrebno preprečiti, kar pomeni, da delavci, ki delajo z dokumentarnim gradivom, tako gradivo lahko zavrnejo in zahtevajo njegovo ureditev, tehnično opremo in popis. Tako ne bodo odgovarjali za dokumentacijo, ki ni prišla v stalno zbirko, pa tega ni mogoče dokazati, ker ni seznama prevzetega dokumentarnega gradiva. Praksa je pokazala, da delavci, ki delajo z dokumentarnim gradivom, z zavrnitvami in zahtevami po ureditvi in popisu ne morejo uspeti, če jih s svojo avtoriteto ne podprejo za ravnanje z

¹³ Vladimir Žumer: *Arhiviranje zapisov: priročnik za ravnanje z dokumentarnim gradivom*, Ljubljana 2001, str. 205-230. Kljub dejstvu, da uredba iz leta 1994 v zadnjem odstavku 16. člena določa, da je »... načrt klasifikacijskih znakov treba sestaviti za daljše časovno obdobje...« in da se klasifikacijskih znakov ne sme črtati, smejo pa se smiselno dodajati, je okvirni načrt klasifikacijskih znakov iz leta 1995 kakor tudi klasifikacijski načrt za lokalne skupnosti, ki velja od začetka leta 1998 dalje v primerjavi z načrtom iz leta 1988 uvedel nekaj klasifikacijskih zamenjav, kar ni dobro, ker povzroča zmešnjavo kontinuitete za okvirne skupine. To povzroča zmedo že pri razvrščanju dokumentov pri organih javne uprave kakor tudi pri drugih javnopravnih osebah, ki jim je klasifikacija namenjena. Hkrati pa zelo negativno vpliva tudi na kvaliteto odbiranja arhivskega iz dokumentarnega gradiva. Zamenjave so zlasti vidne v glavni skupini 1, ko se je dokumentaciji o delovnih razmerjih upravnega organa pridružilo še področje zdravstva in socialnega varstva, ki ima v klasifikaciji iz leta 1988 samostojno glavno skupino, označeno s številko 5, ki je po klasifikacijah iz let 1995 in 1997 namenjena zunanjim zadevam. Le-te so po klasifikaciji iz leta 1988 spadale v glavno skupino 9 (zadeve izven razredov od 0-9) in so nosile oznako 92 - mednarodno sodelovanje.

dokumentarnim gradivom določeni vodilni delavci. Če je njihova avtoriteta premajhna, jo morajo podkrepiti z avtoriteto direktorjev ali organov upravljanja.

Vodilni delavci, ki imajo na skrbi ravnanje z dokumentarnim gradivom, morajo s svojo avtoriteto tudi doseči, da so edini skrbniki stalnih zbirk delavci, ki delajo z dokumentarnim gradivom. To pomeni, da smejo le oni izdajati in sprejemati ter na svoja mesta vlagati dokumente, ki so potrebni za normalno poslovanje organov javne uprave in javnopравnih oseb. V nasprotnem primeru stalne zbirke dokumentarnega gradiva postanejo zbirke zmešnjav, kjer smejo vsi delati vse. To je skrajno slabo za izvedbo kvalitetnega odbiranja arhivskega iz dokumentarnega gradiva, hkrati pa zelo nevarno, da bo prišlo do zapletov zaradi zlorabe osebnih in poslovnih podatkov, ki se nahajajo v dokumentaciji, kar je sankcionirano z Zakonom o varstvu osebnih podatkov.¹⁴

Odgovorni delavci, ki skrbijo za pravilno ravnanje z dokumentarnim in arhivskim gradivom, so tudi uradne osebe, s katerimi pristojni arhivi navežejo uradne stike zaradi odbiranja in izročanja arhivskega gradiva. Zato morajo poskrbeti tudi za pravilne postopke odbiranja in izročitve gradiva in so pooblaščenici za podpisovanje primopredajnih zapisnikov med njimi in arhivi. Hkrati pa morajo poskrbeti tudi za pravilne postopke uničenja dokumentarnega gradiva, ki so mu potekli roki hranjenja ter nima lastnosti arhivskega gradiva in prav je, da so tudi stalni člani komisij za uničenje dokumentarnega gradiva.

2. ROKI HRANJENJA DOKUMENTARNEGA GRADIVA

Seznam slovenskih predpisov, ki za posamezna področja dejavnosti opredeljujejo minimalne roke hranjenja, se z vsako novo številko uradnega lista Republike Slovenije dopolnjuje. Kdor jih želi spremljati, mora biti pozoren na sistemske zakone, še zlasti pa na številne podzakonske izvršilne akte (običajno so to pravilniki in navodila) za najrazličnejša področja državne in družbene dejavnosti. Nekaj pregledov tovrstne zakonodaje prinaša arhivska strokovna literatura.¹⁵

Ob spremljanju slovenskih predpisov, ki opredeljujejo minimalne roke hranjenja dokumentarnega gradiva, se ni mogoče izogniti ugotovitvi, da sestavljalci predpisov vnašajo veliko zmedo, ker ne vedo, kaj so sprejeli pred nekaj leti ali celo meseci, ne poznajo zapletene arhivske strokovne terminologije, v primerih, ko se znajdejo v prehudih dilemah, pa preprosto določijo trajni rok hranjenja.

Tipičen primer nevednosti, katera tematika je bila predložena v sprejem nekaj let ali mesecev prej, je neskladje oziroma neuskkljenost med računovodsko in davčno zakonodajo. Zakon o računovodstvu,¹⁶ ki je bil sprejet dobre tri mesece po

¹⁴ Zakon o varstvu osebnih podatkov, Ur. l. RS, št. 59-2792/99.

¹⁵ Vladimir Žumer: Arhiviranje zapisov: priručnik za ravnanje z dokumentarnim in arhivskim gradivom, Ljubljana 2001, str. 113-153; Janez Kopač: Arhivsko gradivo in njegovi ustvarjalci, Arhivi, Glasilo Arhivskega društva in arhivov Slovenije, Zbornik ob sedemdesetletnici dr. Eme Umek, letnik XXII, Ljubljana 1999, št. 1-2, str. 73-79; Urejenost dokumentarnega gradiva ustvarjalcev, Sodobni arhivi 2000, letnik XXII, Maribor 2000, str. 147-158; Slavica Tovšak: Vloga pristojnih arhivov ob stečajih in določanje rokov hrambe dokumentarnega gradiva, Sodobni arhivi 98, letnik XX, Maribor 1998, str. 86-94; Žarko Štrumbl: Roki hranjenja tehnične dokumentacije, ki nastane pri ministrstvih Republike Slovenije in organih v sestavi, Sodobni arhivi 98, letnik XX, Maribor 1998, str. 114-123; Roki hranjenja dokumentarnega gradiva in opredelitev arhivskega z vidika zakonodaje Republike Slovenije, Sodobni arhivi 2000, letnik XXII, str. 173-180; Pravni predpisi Republike Slovenije, ki določajo roke hranjenja dokumentarnega gradiva, Sodobni arhivi 2001, letnik XXIII, Maribor 2001, str. 123-130.

¹⁶ Zakon o računovodstvu, Ur. l. RS, št. 23-1032/99.

Zakonu o davku na dodano vrednost,¹⁷ za enako dokumentacijo predpisuje drugačne minimalne roke hranjenja kakor davčna zakonodaja. Prvi za listine, ki so podlaga za knjiženje (to pa so pretežno računi), v 30. členu določa najmanj 5-letni, drugi pa v 57. členu za enako dokumentacijo najmanj 10-letni rok hranjenja, za finančno dokumentacijo, ki se nanaša na nepremičnine pa najmanj 20 let. Določila v 57. členu pomenijo dopolnilo zadnjega odstavka 17. člena leta 1996 sprejetega Zakona o davčnem postopku,¹⁸ ki za poslovno dokumentacijo davčnih zavezancev določa minimalni rok hranjenja 10 let. Uradni razlagalci predpisov trdijo, da ne gre za neuskklajenost, saj vsak področni zakon opredeljuje izključno minimalne roke hranjenja. Po njihovem, pravno gledano, med računovodskim zakonom, ki določa minimalne roke hranjenja 5 let, in davčno zakonodajo, ki za enako dokumentacijo zahteva minimalno 10-letno hranjenje, ni neskladja, saj se je nujno treba držati določil davčne zakonodaje, ki za enake dokumente predpisuje še enkrat daljšo dobo. Če je predpisani rok hranjenja najmanj 5 let, po njihovem ne pomeni, da je s tem rokom kaj narobe, če druga zakonodaja zahteva najmanj 10-letno hranjenje. Praksa pa je pokazala, da je glede rokov hranjenja veliko bolj poznan Zakon o računovodstvu, ki ga povzemajo tudi slovenski računovodski standardi,¹⁹ kakor davčna zakonodaja. Posledica je veliko nejasnosti pri konkretnem delu, ki jo dopolnjuje še medla in nejasna zakonodaja in prav take uradne razlage pristojnega ministrstva o pravni veljavnosti na moderne medije presnete finančne dokumentacije.

Nepoznavanje arhivske strokovne terminologije želim ilustrirati z dvema primeroma. Zakon o tujcih²⁰ roke hranjenja v 92. členu določa takole: »... Podatki iz evidenc o tujcih s prijavljenim začasnim prebivališčem se hranijo dve leti po odjavi oziroma poteku prijave začasnega bivališča in se nato **arhivirajo**... Podatki iz evidenc o tujcih s prijavljenim stalnim prebivališčem se hranijo 50 let po odjavi oziroma poteku prijave stalnega prebivališča, nato se **arhivirajo**...« Pravilnik o zbirki podatkov o denarnih socialnih pomočeh²¹ pa v zadnjem odstavku 7. člena določa: »... Osebni podatki... se hranijo 10 let po prenehanju pravice... Po preteku tega roka se podatki **arhivirajo**...« Pojavi se vprašanje, kaj pomeni izraz, da se podatki po preteku določenih let arhivirajo in kje se arhivirajo. Ni jasno, ali izraz arhivirati v predpisih pomeni rok hranjenja, ki časovno ni opredeljen, verjetno pa ga je potrebno razumeti, da pomeni rok hranjenja podatkov *trajno* in se morajo hraniti v stalni zbirki dokumentarnega gradiva. Postavlja se tudi vprašanje, ali je mogoče zakonodajalec ali izdajalec izvedbenega pravilnika (ministrstvo) določil, da so podatki, ki jih je potrebno arhivirati dobili značaj arhivskega gradiva in jih mora po preteku rokov hranjenja prevzeti arhivska ustanova. To pa pomeni samovoljo in kršenje Zakona o arhivskem gradivu in arhivih, ki določanje arhivskega gradiva nalaga pristojnim državnim arhivom.

¹⁷ Zakon o davku na dodano vrednost, Ur. l. RS št. 89-4578/98.

¹⁸ Zakon o davčnem postopku, Ur. l. RS, št. 18-1062/96.

¹⁹ Slovenski računovodski standardi, Ljubljana 1993, str 107 (standard št. 21.11) in 113 (standard št. 22.8). Ti standardi so veljali do 31. decembra 2001, ko so jih zamenjali novi Slovenski računovodski standardi, ki so objavljeni v Uradnem listu Republike Slovenije, št. 107-5172/2001 (standard št. 21.14-hramba knjigovodskih listin in standard št. 22.19-hramba poslovnih knjig.).

²⁰ Zakon o tujcih, Ur. l. RS, št. 61-2912/99. Zakon velja tudi za evidence urejanja državlanskega statusa za prebivalce iz držav na ozemlju nekdanje SFRJ, kar določa Zakon o urejanju statusa državljanov drugih držav naslednic nekdanje SFRJ v Republiki Sloveniji, Ur. l. RS, št. 61-2913/99 (zadnji odstavek 7. člena).

²¹ Pravilnik o zbirki podatkov o denarnih socialnih pomočeh, Ur. l. RS, št. 64-3482/2001.

Zaradi takih in še drugih nerodnosti v uradnem listu Republike Slovenije objavljenih predpisih bi bilo nujno, da bi sestavljalci zakonov in predpisov pritegnili tudi arhivsko stroko.

V številnih predpisih, ki določajo roke hranjenja dokumentarnega gradiva, se pojavlja opredelitev, da je potrebno dokumentacijo hraniti trajno. Kako dolgo je to, če dokumentacija nima lastnosti arhivskega gradiva, pa sestavljalci zakonov in izvedbenih predpisov ne vedo. Enaka nevednost je tudi pri zakonodajalcu in pri organih, ki sprejemajo izvedbene predpise. Praksa je pokazala, da velikemu številu ljudi, ki imajo opraviti z dokumentarnim gradivom, ni jasna razlika med opredelitvijo trajno in arhivsko, kar povzroča precejšnje zmedo. Menim, da bi se temu dalo izogniti tako, da bi namesto opredelitve *trajno*, določili relativno dolg rok hranjenja, npr. 80 ali 100 in več let.

3. ODBIRANJE ARHIVSKEGA GRADIVA IZ DOKUMENTARNEGA GRADIVA

Postopek odbiranja arhivskega iz dokumentarnega gradiva je podrobno opredeljen v Pravilniku o odbiranju in izročanju javnega arhivskega gradiva arhivu, po katerem postopke na podlagi obveznih navodil pristojnih arhivov javnopravne osebe oziroma organi javne uprave opravijo sami. Pri tem so izjemno pomembna tudi v tretji točki 5. člena pravilnika omenjena »... strokovna navodila, ki jih lahko daje arhiv pred ali med odbiranjem arhivskega gradiva...« in jih morajo javnopravne osebe in organi javne uprave upoštevati. To pomeni, da morajo biti arhivska navodila za odbiranje kar najbolj jasna. Zato naj ne navajajo zapletenih kriterijev za določanje arhivskega gradiva, pa čeprav to določa prva točka 3. člena pravilnika. Menim, da je dovolj le njihov kratek opis. Na vsak način pa morajo arhivi ob upoštevanju strokovnih kriterijev valorizacije posvetiti izjemno pozornost seznamom »... dokumentarnega gradiva..., ki ima lastnost arhivskega gradiva...« Le tako se izognemo morebitnim dilemam, ki lahko nastanejo med odbiranjem pri javnopravnih osebah in organih javne uprave. Če pa do strokovne zagate le pride, pa je potrebno, da v arhivih hitro reagiramo. Včasih jih je mogoče rešiti že po telefonu, v večini primerov pa je zelo dobro, da jih predstavniki arhivov z ustreznimi nasveti rešujejo kar pri ustvarjalcih, pri katerih potekajo odbiranja.

VIRI IN LITERATURA:

- *Zakon o naravni in kulturni dediščini, Ur. l. SRS, št. 1-3/81.*
- *Pravilnik o pisarniškem poslovanju upravnih organov, Ur. l. RS, št. 44-2336/88.*
- *Zakon o arhivskem gradivu in arhivih, Ur. l. RS, št. 20-1140/97, Popravek Zakona o arhivskem gradivu in arhivih, Ur. l. RS, št. 32/97.*
- *Pravilnik o materialnem varstvu arhivskega in dokumentarnega gradiva, Ur. l. RS, št. 59-2811/99.*
- *Pravilnik o strokovni usposobljenosti delavcev javnopravnih oseb, ki delajo z dokumentarnim gradivom, Ur. l. RS, št. 59-2813/99.*
- *Pravilnik o odbiranju in izročanju javnega arhivskega gradiva arhivu, Ur. l. RS, št. 59-2814/99.*
- *Uredba o pisarniškem poslovanju in dolžnostih upravnih organov do dokumentarnega gradiva, Ur. l. RS, št. 72-2596/94.*

- *Uredba o spremembi in dopolnitvi Uredbe o pisarniškem poslovanju in o dolžnostih upravnih organov do dokumentarnega gradiva, Ur. l. RS, št. 82-2987/94.*
- *Navodilo za izvajanje Uredbe o pisarniškem poslovanju in o dolžnostih upravnih organov do dokumentarnega gradiva, Ur. l. RS, št. 41-1936/95.*
- *Uredba o poslovanju javne uprave z dokumentarnim gradivom, Ur. l. RS, št. 91-4525/2001.*
- *Zakon o računovodstvu, Ur. l. RS, št. 23-1032/99.*
- *Zakon o davku na dodano vrednost, Ur. l. RS, št. 89-4578/98.*
- *Zakon o davčnem postopku, Ur. l. RS, št. 18-1062/96.*
- *Zakon o tujcih, Ur. l. RS, št. 61-2912/99.*
- *Zakon o urejanju statusa državljanov drugih držav naslednic nekdanje SFRJ v Republiki Sloveniji, Ur. l. RS, št. 61-2913/99.*
- *Zakon o varstvu osebnih podatkov, Ur. l. RS, št. 59-2792/99.*
- *Slovenski računovodski standardi, Ur. l. RS, št. 107-5172/2001 (standard št. 21.14 in št. 22.19).*
- *Pravilnik o zbirki podatkov o denarnih socialnih pomočeh, Ur. l. RS, št. 64-3482/2001.*
- *Ministrstvo za notranje zadeve: Okvirni načrt klasifikacijskih znakov, oktober 1995.*
- *Vlada Republike Slovenije, Služba za lokalno samoupravo: Klasifikacijski načrt (za potrebe lokalnih skupnosti), november 1997.*
- *Vlada Republike Slovenije, Arhiv Republike Slovenije, Mednarodni inštitut arhivskih znanosti pri Pokrajinskem arhivu Maribor: Klasifikacijski načrt z roki hranjenja dokumentarnega gradiva lokalnih skupnosti, november 1997.*
- *Žarko Bizjak: Odnosi med arhivi in javnopravnimi osebami, Sodobni arhivi 98, letnik XX, Maribor 1998, str. 141-148.*
- *Peter Pavel Klasinc, Dušan Verbič: Dokumentarno in arhivsko gradivo v samoupravnih lokalnih skupnostih, Maribor 1999.*
- *Janez Kopač: Arhivsko gradivo in njegovi ustvarjalci, Arhivi, Glasilo Arhivskega društva in arhivov Slovenije, Zbornik ob sedemdesetletnici dr. Eme Umek, letnik XXII, Ljubljana 1999, št. 1-2, str. 73-79; Urejenost dokumentarnega gradiva ustvarjalcev, Sodobni arhivi 2000, letnik XXII, Maribor 2000, str. 147-158.*
- *Žarko Štrumbl: Roki hranjenja tehnične dokumentacije, ki nastane pri ministrstvih Republike Slovenije in organih v sestavi, Sodobni arhivi 98, letnik XX, Maribor 1998, str. 114-123; Roki hranjenja dokumentarnega gradiva in opredelitev arhivskega z vidika zakonodaje Republike Slovenije, Sodobni arhivi 2000, letnik XXII, Maribor 2000, str. 173-180; Pravni predpisi, ki določajo roke hranjenja dokumentarnega gradiva, Sodobni arhivi 2001, letnik XXIII, Maribor 2001, str. 123-130.*
- *Slavica Tovšak: Vloga pristojnih arhivov ob stečajih in določanje rokov hranjenja dokumentarnega gradiva, Sodobni arhivi 98, letnik XX, Maribor 1998, str. 86-94; Proces izobraževanja delavcev, ki so vključeni v projekt urejanja arhivskega in dokumentarnega gradiva v Pokrajinskem arhivu Maribor, Sodobni arhivi 2000, letnik XXII, Maribor 2000, str. 181-187.*
- *Vesna Gotovina: Izobraževanje delavcev, ki delajo z dokumentarnim gradivom, Sodobni arhivi 98, letnik XX, Maribor 1998, str. 95-99; Nekaj novosti s področja izobraževanja delavcev, ki delajo z dokumentarnim gradivom, Sodobni arhivi 2000, letnik XXII, Maribor 2000, str. 188-191; Navodila za odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega, Sodobni arhivi 2001, letnik XXIII, Maribor 2001, str. 123-130.*
- *Vladimir Žumer: Arhiviranje zapisov: priročnik za ravnanje z dokumentarnim in arhivskim gradivom, Ljubljana 2001.*
- *Slovenski računovodski standardi, Ljubljana 1993, str. 107 (standard št. 21.11) in str. 113 (standard št. 22.8).*

SUMMARY

CURRENT RECORDS, ARCHIVES AND CREATORS

Obligations of archival institutions towards public legal persons and agencies of public administration and their archives are designed only for quality appraisal of records. The demand, that the creators have to employ trained staff, who passed the obligatory exam in order to take care of records and archives has been dealt with by the previous legislation. A novelty in the legislation passed in 1997 is, that public legal persons and agencies of public administration have to appoint responsible managers to be in charge of proper handling of records and archives respectively. Their duties are not defined in the regulations but derive from legal provisions. Responsible managers have to provide adequate space for records, ensure proper working conditions for the staff, prepare the draft classification scheme for records. With their authority they have to achieve, that records coming into their custody are completed, arranged and inventoried. That appraisal and disposal are made according to the guidelines and in co-operation with the competent archival institution.

In many regulations one can find a minimal retention period for different records, which presents a large problem. Additional problems appearing in the practice are not adjusted regulations or terminological unclearness.

The purpose of quality appraisal of records is to prevent the taking in of unnecessary archival material to the archive, therefore good co-operation between archives and creators is necessary and very important.