

IZOBRAŽEVANJE DELAVCEV, KI DELAJO Z DOKUMENTARNIM GRADIVOM, S POUČENJEM NA ELEKTRONSKEM ARHIVIRANJU

Vladimir Žumer *

UDK: 930.25:377.3:004.3

Vladimir Žumer: Izobraževanje delavcev, ki delajo z dokumentarnim gradivom, s poučanjem na elektronskem arhiviranju. Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja. Zbornik referatov z dopolnilnega izobraževanja, Maribor 1/2002, št. 1, str. 173 - 186

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

Izobraževanje delavcev javnih pravnih oseb, ki delajo z dokumentarnim gradivom, je v Sloveniji predpisano z arhivskim podzakonskim aktom in z uredbo o pisarniškem poslovanju organov javne uprave. Prispevek govori tudi o tem, kaj bi morali ti delavci poznati v zvezi z elektronskem arhiviranjem, zlasti po sprejetju Zakona o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu.

UDC: 930.25:377.3:004.3

Vladimir Žumer: Education of Records Managers with the Emphasis on Electronic Archiving. Technical and Field Related Problems of Traditional and Electronic Archiving. Conference Proceedings, Maribor 1/2002, No. 1, pp. 173 - 186.

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

In Slovenia the education of persons being responsible for current records at administration bodies is specified with certain regulations (the Rules on the Professional Qualification of the Employees of Public Legal Entities Dealing with Current Records) and with the Decree on Office Administration at Agencies of Public Administration. The article also discusses electronic records and their storage and the passed Law on Electronic Administration and Signature.

DELAVCI, KI DELAJO Z DOKUMENTARNIM IN ARHIVSKIM GRADIVOM (RECORDS MANAGERS)

Od leta 1981 dalje arhivski predpisi v Sloveniji¹ določajo, da morajo javne pravne osebe določiti delavce, ki delajo z dokumentarnim in arhivskim gradivom²

* mag. Vladimir Žumer, direktor, Arhiv Republike Slovenije, Zvezdarska 1, 1127 Ljubljana, Slovenija.

¹ Zakon o naravni in kulturni dediščini (Uradni list SRS, št. 1/81) in na njegovi osnovi izdan Pravilnik o strokovni usposobljenosti delavcev družbenih pravnih oseb ter članov društev, ki delajo z dokumentarnim gradivom (Uradni list SRS, št. 15/83), nato pa leta 1997 na podlagi Zakona o arhivskem gradivu in arhivih (Uradni list RS, št. 20/97) sedaj veljavni Pravilnik o strokovni usposobljenosti delavcev javnopravnih oseb, ki delajo z dokumentarnim gradivom (Uradni list RS, št. 59/99).

² Tudi v tem prispevku moram opozoriti na ločevanje pojma »dokumentarno gradivo« in »arhivsko gradivo«, ki ju v praksi še vedno pre pogosto uporabljamo napačno:

DOKUMENTARNO GRADIVO oziroma POSLOVNA DOKUMENTACIJA so pisani, risani, tiskani, fotografirani, filmeni, fonografirani, magnetno, optično (elektronsko) ali kako drugače zapisani dokumenti, ki nastajajo pri poslovanju organov javne uprave, gospodarskih družb, podjetij, zavodov, političnih strank, društev, verskih skupnosti, posameznikov itd.

oziroma upravljajo ali ravnaajo z zapisi.³ Pri večjih organih s področja državne uprave, pravosodja in lokalne samouprave ter pri pomembnejših javnih podjetjih in zavodih je to običajno arhivar, zlasti pri manjših ustanovah pa so za arhiviranje zadolženi predvsem poslovni sekretarji, tajniki, administratorji, delavci glavnih pisarn ali drugi strokovni in administrativni delavci. V slovenščini za zdaj za vse te delavce nimamo ustreznega skupnega strokovnega izraza, z angleško besedo pa jih v množini imenujemo »records managers«. Ti delavci so neposredno zadolženi za ravnanje in arhiviranje dokumentarnega ter arhivskega gradiva v zbirkah dokumentarnega gradiva oziroma v arhivih javnih ustanov.

V okviru teh nalog opravljajo tudi odbiranje arhivskega gradiva iz dokumentarnega in skrbijo za izročanje gradiva pristojnemu javnemu arhivu. **S tem opravljajo hkrati tudi izredno pomembno vlogo pri nastajanju arhivske kulturne dediščine.** Povsem enake naloge opravljajo tudi delavci pri zasebnih ustvarjalcih oziroma imetnikih gradiva, kot so na primer gospodarske družbe, podjetja, banke, zadruga, politične stranke, društva itd., le da njihove naloge, potrebna znanja in preizkusi strokovne usposobljenosti niso predpisani.

Arhivski zakon določa, da morajo delavci, ki delajo z dokumentarnim gradivom javnih pravnih oseb, imeti dokončano najmanj srednješolsko izobrazbo in imeti opravljen preizkus strokovne usposobljenosti. Potrebna znanja, način izobraževanja in postopek preizkusa pri pristojnem arhivu podrobneje predpisuje **Pravilnik o strokovni usposobljenosti delavcev javnopravnih oseb, ki delajo z dokumentarnim gradivom iz leta 1999.**⁴

Delavci morajo poznati predvsem:

- namen varstva dokumentarnega in arhivskega gradiva,
- dolžnosti javnih pravnih oseb glede varstva dokumentarnega in arhivskega gradiva,
- pravila pisarniškega poslovanja glede dokumentarnega gradiva pred prenosom v stalno zbirko,
- način urejanja dokumentarnega gradiva v stalni zbirki,
- možnosti arhiviranja s pomočjo mikrofilmanja in skeniranja dokumentarnega gradiva,
- roke hranjenja dokumentarnega gradiva,
- način in postopek odbiranja arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva,
- dokumentarno gradivo, ki ima lastnosti arhivskega gradiva,
- način in postopek izročanja arhivskega gradiva arhivu,
- postopek za uporabo dokumentarnega gradiva v stalni zbirki,

ARHIVSKO GRADIVO je tisti del dokumentarnega gradiva oziroma poslovne dokumentacije, ki ima TRAJEN POMEN ZA ZGODOVINO, ZNANOST ALI KULTURO. Arhivsko gradivo za javne pravne osebe s pisnim navodilom za odbiranje arhivskega gradiva DOLOČI PRISTOJNI ARHIV. Splošne sezname arhivskega gradiva določa priloga Pravilnika o odbiranju in izročanju javnega arhivskega gradiva arhivu (Uradni list RS, št. 59/99).

³ Angleški izraz za ravnanje ali upravljanje z zapisi oziroma dokumenti je »records management«.

⁴ Objavljen v Uradnem listu RS, št. 59/99.

- varstvo tajnosti, osebnih podatkov in podatkov, ki se nanašajo na zasebnost
- posameznika,
- način varovanja dokumentarnega gradiva pred poškodbami, uničenjem in izgubo ter
- uporabo informacijske tehnologije pri delu z dokumentarnim gradivom.

Že na tem mestu je potrebno poudariti, da se je stanje glede stopnje izobrazbe, še zlasti pa glede potrebnega teoretičnega in praktičnega znanja o ravnanju z zapisi teh delavcev v Sloveniji v zadnjih petindvajsetih letih izredno izboljšalo in da pri ustvarjalcih gradiva, za katere je pristojen Arhiv Republike Slovenije, skoraj ni več primerljivo. To je vsekakor dober rezultat arhivskih predpisov, še bolj pa različnih oblik izobraževanja ter medsebojnega sodelovanja arhivske službe in ustvarjalcev zapisov.

OSEBE, ODGOVORNE ZA RAVNANJE Z GRADIVOM JAVNIH USTANOV

Ker se je v dolgoletni praksi pokazalo, da **vodilni delavci in predstojniki javnih ustanov** arhivskih in drugih predpisov, ki določajo ravnanje z zapisi, običajno ne poznajo dovolj in ne zagotavljajo izvrševanja obveznosti do dokumentarnega in arhivskega gradiva, je arhivski zakon leta 1997 določil, da morajo javne ustanove za izvajanje zakonskih obveznosti določiti tudi enega od delavcev na vodilnem položaju, ki bo odgovoren za izvajanje teh obveznosti.⁵

Ker se v praksi zakonu navkljub te določbe skoraj ne izvajajo, je v pomoč priskočila nova **Uredba o poslovanju organov javne uprave z dokumentarnim gradivom**⁶, ki se je začela izvajati s 1. januarjem 2002.

Uredba sicer določa, da morajo vsi delavci organov javne uprave, ki se pri svojem uradniškem delu srečujejo in delajo z dokumentarnim gradivom, pri Upravni akademiji Ministrstva za notranje zadeve RS opraviti **preizkus strokovne usposobljenosti**, tako kot je bilo to določeno že z uredbo o pisarniškem poslovanju leta 1994.⁷

Za vodstvene in vodilne delavce ter za vse delavce glavnih pisarn organov javne uprave nova uredba uvaja **strokovni izpit**, ki ga morajo ti delavci opraviti pri Upravni akademiji Ministrstva za notranje zadeve RS v roku 18 mesecev po uveljavitvi uredbe.

»Vsi delavci organov javne uprave, ki opravljajo svoje naloge v skladu s to uredbo, morajo poznati pravila poslovanja organov javne uprave z dokumentarnim gradivom. Seznaniti se morajo tudi s predpisi s področja upravnih taks, hrambe arhivskega in dokumentarnega gradiva, ravnanja s tajnim gradivom, ter drugimi predpisi, ki zadevajo ravnanje z dokumentarnim gradivom.

Delavci organov javne uprave, ki delajo na vodstvenih delovnih mestih, delavci v glavnih pisarnah oziroma na delovnih mestih, na katerih se opravljajo

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

⁶ Uredba o poslovanju organov javne uprave z dokumentarnim gradivom (Uradni list RS, št. 91/2001).

⁷ Uredba o pisarniškem poslovanju in o dolžnostih upravnih organov do dokumentarnega gradiva (Uradni list RS, št. 72/94, popravek št. 82/94) in Navodila za izvajanje uredbe o pisarniškem poslovanju in o dolžnostih upravnih organov do dokumentarnega gradiva (Uradni list RS, št. 41/95).

naloge glavne pisarne, ter drugi delavci, pooblaščenici za sprejem pošte, morajo opraviti poseben strokovni izpit iz poslovanja z dokumentarnim gradivom po ločenih programih glede na zahtevnost in naravo dela.

Ministrstvo, pristojno za upravo, organizira ustrezna usposabljanja, preizkuse znanja in strokovne izpite s tega področja.⁸

V pravilniku o strokovni usposobljenosti delavcev javnopravnih oseb, ki delajo z dokumentarnim gradivom, ni podrobnejših določil o tem, kdo je lahko odgovorna oseba, kakšna mora biti stopnja in smer njegove izobrazbe in kaj mora poznati s področja varstva gradiva. Običajno naj bi bil ta delavec kar predstojnik upravnega organa, predsednik sodišča, direktor zavoda ali podjetja itd., ki pa lahko s pooblastilom prenese odgovornost na druge vodilne delavce.

Za vodje upravnega dela po novi pisarniški uredbi pa štejejo v vladni službi direktor te službe, v ministrstvu generalni sekretar, v organu ali organizaciji v sestavi ministrstva direktor oziroma druga oseba, ki vodi upravno delo, v upravni enoti načelnik upravne enote, v upravi lokalne skupnosti tajnik lokalne skupnosti oziroma direktor uprave lokalne skupnosti, pri nosilcu javnega pooblastila pa poslovodni organ.⁹

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

Izobraževanje in preizkusi strokovne usposobljenosti delavcev javnih ustanov, ki delajo z dokumentarnim in arhivskim gradivom¹⁰

Našteta znanja, ki jih določa arhivski pravilnik, delavci, ki delajo z dokumentarnim gradivom, pridobijo v okviru **predpisanega usposabljanja za preizkus strokovne usposobljenosti. Usposabljanje v ta namen morajo organizirati javni arhivi le za delavce tistih javnih pravnih oseb, ki sodijo v pristojnost posameznega javnega arhiva!** Strokovno usposabljanje poteka v skladu s programom, ki ga predpiše minister, pristojen za kulturo oziroma v skladu s potrebnimi znanji, ki jih za te delavce predpisuje pravilnik. Predpisanega programa usposabljanja še ni, je pa kot študijsko gradivo namesto nekdanjega **Priročnika za strokovno usposabljanje delavcev, ki delajo z dokumentarnim gradivom¹¹** iz leta 1984, izšel lani pri GV Založba nov priročnik z naslovom **Arhiviranje zapisov,¹²** ki ga

⁸ 74. člen nove uredbe.

⁹ 4. člen nove uredbe.

¹⁰ O tem so pisali zlasti:

- Vesna Gotovina, *Izobraževanje delavcev, ki delajo z dokumentarnim gradivom*, *Sodobni arhivi XX*, 1998, str. 95 - 99.

- Vesna Gotovina, *Nekaj novosti s področja izobraževanja delavcev, ki delajo z dokumentarnim gradivom*; *Sodobni arhivi XXI*, 1999, str. 188 - 191.

¹¹ *Priročnik za strokovno usposabljanje delavcev, ki delajo z dokumentarnim gradivom*, Republiški komite za kulturo, Časopisni zavod Uradni list SR Slovenije, Ljubljana 1984.

¹² Vladimir Žumer, *Arhiviranje zapisov: priročnik za ravnanje z dokumentarnim in arhivskim gradivom državnih upravnih in pravosodnih organov, organov lokalnih skupnosti, javnih in zasebnih zavodov, gospodarskih družb*

je treba smiselno prilagoditi oziroma izpustiti vsebine, ki niso predpisane ali nujne. Dolžnost javnih arhivov je torej organizacija seminarjev, tečajev in delavnic, ki naj bi praviloma trajali do dva dni po šest do sedem šolskih ur na dan. Usposabljanje za preizkus strokovne usposobljenosti lahko organizira arhiv sam neposredno v lastni režiji, ali pa tudi posredno s pomočjo javnih ali zasebnih ustanov za izobraževanje odraslih, vendar v skladu s predpisano vsebino pravilnika in le za tiste javne pravne osebe, za katere je arhiv pristojen. Zaželeno je, da usposabljanja organizirajo arhivi neposredno sami.

Izobraževanje oziroma usposabljanje delavcev, ki delajo z dokumentarnim gradivom pa tudi drugih, poleg javnih arhivov kadarkoli in kjerkoli lahko izvajajo tudi druge izobraževalne ustanove. A takšno dopolnilno izobraževanje se ne šteje kot neposredno usposabljanje za preizkus pri pristojnem arhivu. Različna dopolnilna izobraževanja na posvetovanjih, konferencah, seminarjih in tečajih zelo uspešno že več kot dvajset let na primer organizirajo Pokrajinski arhiv Maribor na posvetovanjih o strokovno tehničnih vprašanjih v Radencih, Zgodovinski arhiv Ljubljana skupaj z Visoko upravno šolo v Ljubljani, Arhiv Republike Slovenije z Upravno akademijo v Ljubljani ter na drugi strani različne javne ali zasebne izobraževalne ustanove (GV Izobraževanje, Odin, Hera, Firis, itd.). Ločevati moramo torej (dopolnilno) strokovno izobraževanje in usposabljanje delavcev, ki delajo z dokumentarnim in arhivskim gradivom, od strokovnega usposabljanja teh delavcev za predpisan preizkus strokovne usposobljenosti pri pristojnih arhivih.

Pravilnik določa, da lahko **preizkuse strokovne usposobljenosti** za te delavce, ki delajo z dokumentarnim gradivom, organizirajo le Arhiv Republike Slovenije in pokrajinski državni arhivi, in sicer za tiste delavce javnih ustanov, za katere so pristojni po zakonu, oziroma katerih arhivsko gradivo varujejo. Preizkuse usposobljenosti pa morajo ti delavci opravljati pred komisijo ministrstva, pod katero spadajo.

Pravilnik določa sestavo in oblikovanje komisij za preizkus, način opravljanja preizkusov in vodenje evidence o preizkusih. Arhivarji in drugi delavci imajo priznan preizkus, če so ga že opravljali po prejšnjem pravilniku v obdobju od leta 1983 do 1999, vsi ostali pa bi ga morali že opraviti v roku enega leta po uveljavitvi pravilnika iz leta 1999.

Pojasnimo naj le še eno dosedanjo nejasnost. Preizkuse strokovne usposobljenosti po tem pravilniku lahko opravljajo tudi fizične osebe, ki delajo z dokumentarnim in arhivskim gradivom v zasebni lasti, na primer arhivarji in drugi delavci (tajnice, administrativni delavci itd.) zasebnih podjetij, družb, bank, hranilnic, zadrug, političnih strank, člani društev, župniki, pa tudi posamezniki, ki arhivirajo zasebno dokumentarno in arhivsko gradivo.

Delavci, ki delajo z dokumentarnim gradivom in odgovorne osebe javnih pravnih oseb morajo po zakonu o arhivskem gradivu in arhivih dobro poznati tudi osnovno problematiko in postopke mikrofilmanja ter elektronskega arhiviranja, zlasti glede na novi zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu, ki smo ga v Sloveniji dobili sredi leta 2000, glede na hitro uvajanje skeniranja gradiva in elektronskega arhiviranja sploh ter glede na uvajanje elektronske

(podjetij, bank, zavarovalnic, zadrug in združenj), političnih strank, društev ter posameznikov. - Ljubljana, GV Založba, 2001, 480 str.

pošte in elektronskih dokumentov pri delu javne uprave in poslovanju praktično vseh javnih in zasebnih ustanov.

MIKROFILMANJE, SKENIRANJE IN ELEKTRONSKO ARHIVIRANJE DOKUMENTARNEGA GRADIVA OZIROMA POSLOVNE DOKUMENTACIJE

Sodobni načini zapisovanja podatkov in informacij ter tehnične možnosti reproduciranja poslovne dokumentacije na papirju v obliki mikrofilmanja in računalniškega skeniranja ter v končni fazi tudi arhiviranja dokumentov na novih nosilcih informacij (mikrofilm, magnetni trakovi, diskete, zgoščenke, optični diski, magnetno-optični diski itd.) pomenijo pomemben prispevek k modernizaciji celotnega poslovanja javnih in zasebnih ustanov. V Sloveniji ta razvoj lahko zasledujemo predvsem od začetka 70. let 20. stoletja. Informacijska tehnologija s pomočjo strojne in programske opreme ter s pomočjo novih nosilcev informacij omogoča vse hitrejšo obdelavo, pretok, hranjenje in dostop do zgoščenih podatkov in informacij. Prostor za hrambo gradiva postaja mnogo manjši v primerjavi s hranjenjem gradiva na papirju, lahko tudi cenejši itd.

Mikrofilmanje gradiva je postopek snemanja oziroma reproduciranja dokumentarnega gradiva s papirja na film, ki ga opravimo s pomočjo pretočnih ali koračnih mikrofilmskih kamer. V praksi poznamo mikrofilmanje na:

- 16 mm ali običajno 35 mm širok črno-bel ali barvni filmski trak s približno 1000 posnetki na enem kolutu,
- mikrofise v obliki formatiranih mikrofilmskih kartic z več kot 100 posnetki dokumentov (odvisno od njihove pomanjšave) in
- mikrofiš v obliki »žepkov« za vlaganje posameznih mikrofilmskih posnetkov dokumentov.

Za mikrofilmanje tehnične dokumentacije oziroma večjih formatov dokumentov obstoji možnost mikrofilmanja posameznih dokumentov, ki se vgradijo v formatirane kartice. Že dalj časa je mogoče neposredno mikrofilmirati računalniške zapise s tako imenovanim sistemom COM (Computer Output Microfilm). V zadnjem času je mikrofilm mogoče tudi neposredno digitalizirati oziroma skenirati ter ga alternativno shranjevati na magnetnih in optičnih nosilcih. Nasprotno pa je tudi pri skeniranju papirnega gradiva poleg izhoda na magnetne ali optične zapise mogoče zagotoviti neposreden zapis na mikrofilm.

Kot nova načina zapisovanja in arhiviranja dokumentarnega gradiva se vzporedno mikrofilmanju papirnega gradiva uporabljata:

- v zadnjih tridesetih letih računalniška (avtomatska, elektronska) obdelava podatkov in njihovo zapisovanje na magnetne diske, trakove in diskete, na optične in magnetno-optične nosilce ali tudi na mikrofilm (COM sistem) in
- v zadnjih desetih letih tudi računalniško skeniranje oziroma digitalizacija dokumentov na papirju ali mikrofilmu ter njihovo shranjevanje na optičnih ali magnetno-optičnih diskah z vse večjo kapaciteto shranjevanja.

Skeniranje dokumentarnega gradiva (digitalizacija) je naj sodobnejša oblika zapisovanja, reproduciranja oziroma snemanja ter shranjevanja dokumentov s pomočjo računalniške strojne in programske opreme ter možnostjo prikazovanja na računalniškem zaslonu in shranjevanja skeniranih slik dokumentov na magnetne in

optične nosilce ali mikrofilm. Postopki skeniranja še niso dovolj standardizirani in se hkrati z razvojem informacijske tehnologije zelo hitro spreminjajo, pa tudi cenijo. Vse manj je tudi tehničnih problemov z barvnim skeniranjem in digitalizacijo velikih formatov gradiva. Programi za optično prepoznavanje znakov - OCR (Optical Character Recognition) omogočajo celo pretvorbo skeniranega besedila dokumentov v aktivno obliko, kar pomeni, da jih je mogoče spreminjati, dopolnjevati, kvalitetno izboljšati in urejati, vendar se ti programi pri arhiviranju zaradi možnosti falzificiranja ne smejo uporabljati.

Nobenega od navedenih načinov zapisovanja in omenjenih nosilcev zapisov ne moremo favorizirati, ali posebej priporočati za arhiviranje kot univerzalnega ali najboljšega, saj vsaka vrsta zapisa zahteva specifično strojno ter programsko opremo za zapisovanje, snemanje, reproduciranje, shranjevanje, pregledovanje in uporabo. Še najustreznejše je računalniško skeniranje papirnega gradiva ter arhiviranje na magnetno-optične nosilce ali vzporedno tudi na mikrofilm. Najpomembnejše dokumentarno gradivo, ki ima značaj trajnega arhivskega gradiva, pa poleg elektronske oblike še vedno arhiviramo tudi v izvornikih na papirju!

Za vsako vrsto nosilcev zapisov so specifični tudi pogoji materialnega varstva in različno dolga življenjska doba. Ta običajno tudi ob normalnih pogojih hranjenja in povprečni uporabi nikoli ni tako dolga, kot jo deklarirajo proizvajalci. Na primer mikrofilm sicer preživi 100 let, vendar po 40 letih postane zaradi krhkosti za uporabo in kopiranje praktično neuporaben. Za magnetne in optične zapise je značilna silno kratka doba uporabnosti, maksimalno 10 let, predvsem zaradi izredno hitro spreminjajoče se strojne in programske računalniške opreme. Univerzalnega trajnega nosilca zapisov še ne poznamo. Med vsemi nosilci, ki smo jih preizkusili v prejšnjem stoletju, po trajnosti, majhnih stroških vzdrževanja in takojšnji neposredni berljivosti, še vedno krepko vodi papir, ki na arhivskih policah ob normalni kvaliteti v naših podnebnih razmerah vzdrži najmanj 500 let. Računalniški nosilci zapisov imajo v povezavi z zapisi na mikofilmu na področju arhiviranja nedvomno vso prihodnost, čeprav se tudi količina zapisov na papirju pri arhiviranju še dolgo ne bo zmanjšala.

PРАВNA VELJAVNOST NOVIH VRST NOSILCEV ZAPISOV

Dolgo časa, zlasti v sedemdesetih in osemdesetih letih prejšnjega stoletja, je bila glavna ovira pri hitrejšem razvoju mikrofilmanja in tudi računalniške obdelave klasičnega dokumentarnega gradiva prav pravna veljavnost oziroma neveljavnost dokumentov na novih nosilcih zapisov. Šlo je na primer za vprašanje, ali ima odločba upravnega ali pravosodnega organa ali račun gospodarskega podjetja pravno veljavnost, če je zapisan oziroma arhiviran na mikofilmu ali na računalniških medijih, oziroma če je kopiran s teh medijev nazaj na papir. Daljše obdobje je bilo nerešeno vprašanje možnosti hranjenja poslovnih knjig in knjigovodskih listin na računalniških nosilcih ali na mikofilmih. Predpisi so bili dolgo časa zelo togi in nezaupljivi do nove informacijske tehnologije in novim vrstam dokumentov niso dajali pravne veljave. Temu še danes, kljub spremenjenim predpisom in sredi informacijske dobe, v praksi neupravičeno in nezakonito oporekajo in nasprotujejo nekatere tradicionalne upravne in pravosodne ustanove v državi, kadar vodijo upravne ali sodne postopke. Seveda pa je res, da smo v Sloveniji dobili **Zakon o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu**¹³ šele sredi leta 2000.

¹³ Uradni list RS, št. 57/2000.

Načeloma za pravne in fizične osebe v Republiki Sloveniji ni več pravnih ovir za mikrofilmanje in skeniranje (digitalizacijo) dokumentarnega gradiva oziroma za elektronsko zapisovanje in elektronsko arhiviranje podatkov.

Kljub temu pa morajo pri tem upoštevati predpise, ki izrecno določajo, da se mora določeno gradivo hraniti vzporedno tudi v papirni obliki.

Mikrofilmati, skenirati in elektronsko arhivirati je dovoljeno vse dokumentarno gradivo oziroma vso poslovno dokumentacijo, le da jo je del, kadar tako določajo predpisi, še vedno treba ohranjati tudi v fizični obliki na papirju

Glede pravne veljavnosti novih vrst zapisov je leta 1986 jugoslovanski Zakon o splošnem upravnem postopku¹⁴ določil, da je listina, ki jo v predpisani obliki izda državni organ, samoupravna organizacija ali skupnost v mejah svoje pristojnosti, lahko prilagojena elektronski obdelavi podatkov. V istem zakonu je bila v postopku dokazovanja mikrofilmska kopija listine oziroma reprodukcija te kopije tako kot elektronsko prilagojena in izdana listina izenačena z izvirno listino na papirju. V upravnem postopku so dobile mikrofilmane in elektronsko prilagojene listine dokazno vrednost izvirne listine, če je listino v takšni obliki izdal državni organ v mejah svoje pristojnosti.

Slovenski Zakon o splošnem upravnem postopku¹⁵ je leta 1999 v poglavju o listinah v 169. členu v bistvu ponovil določbo prejšnjega zakona:

»1. Listina, ki jo v predpisani obliki izda državni organ, organ lokalne skupnosti ali nosilec javnih pooblastil v mejah svoje pristojnosti, dokazuje tisto, kar se v njej potrjuje ali določa (javna listina).

2. Enako dokazno moč imajo tudi druge listine, ki so po posebnih predpisih izenačene z javnimi listinami.

3. Kot javna listina se šteje pod pogoji iz prejšnjih dveh odstavkov tudi računalniški zapis.

4. V postopku dokazovanja je mikrofilmska kopija listine oziroma reprodukcija te kopije izenačena z listino iz prvega odstavka tega člena, če je takšno mikrofilmsko kopijo oziroma reprodukcijo te kopije izdal državni organ, organ lokalne skupnosti ali nosilec javnih pooblastil.«

Zakon o splošnem upravnem postopku tudi predpisuje, da stranka v upravnem postopku lahko predloži listino v izvirniku, mikrofilmski kopiji listine ali reprodukciji te kopije ali v overjenem prepisu, lahko pa jo predloži tudi v navadnem prepisu ali kot fotokopijo. Za predloženo listino se šteje tudi sporočilo stranke o računalniški bazi, v kateri se nahaja računalniški zapis listine, če je takšna baza upravnemu organu dosegljiva.

Dokaj pozno je leta 1989 polnopravno veljavnost mikrofilmov in računalniških zapisov s področja knjigovodske in računovodske dokumentacije prinesel Zakon o računovodstvu,¹⁶ ki je veljal do leta 1999 in določal:

¹⁴ Uradni list SFRJ, št. 47/86.

¹⁵ Uradni list RS, št. 80/99.

¹⁶ Uradni list SFRJ, št. 12/89.

- da so poslovne knjige lahko v prostih listih, vezane ali prenesene na enega izmed nosilcev podatkov avtomatske ali mikrografske obdelave, tako da se lahko po potrebi tiskajo ali prikažejo na zaslonu,
- da se letni obračuni in polletni oziroma drugi periodični obračuni hranijo v izvorniku, knjigovodske listine pa v izvorniku ali prenesene na enega izmed nosilcev podatkov avtomatske ali mikrografske obdelave in
- da se za verodostojno knjigovodsko listino šteje tudi podatek, dobljen prek telekomunikacijskih sredstev, pošiljatelj pa je odgovoren, da podatek ob sprejemu za telekomunikacijski prenos temelji na verodostojni listini.

Prejšnji jugoslovanski knjigovodski zakoni, ki so sicer že leta 1978 uvajali mikrofilmanje knjigovodskih listin, so mikrofilmanje bolj ovirali, kot pospeševali.

Sedanji slovenski Zakon o računovodstvu¹⁷ ne vsebuje več določb o mikrofilmanju in računalniški obdelavi knjigovodskih listin ter poslovnih knjig in glede njihove oblike hranjenja in arhiviranja napotuje na Slovenske računovodske standarde¹⁸, ki jih uporabljamo v Sloveniji od leta 1993 dalje. Slovenski računovodski standard 22 - Poslovne knjige in Slovenski računovodski standard 21 - Knjigovodske listine določata, da se lahko poslovne knjige in knjigovodske listine hranijo v izvorniku ali prenesene z izvornikov na nosilce računalniške ali mikrografske obdelave. V primeru računalniške obdelave poslovnih knjig in knjigovodskih listin je treba v času hranjenja hraniti tudi programsko dokumentacijo (uporabniške programe). Le zaključne račune je treba hraniti v izvorniku na papirju, ob koncu poslovnega leta pa je treba natisniti na papir in zvezati tudi glavno knjigo in finančni dnevnik. Dileme glede hranjenja in pravne veljavnosti poslovnih knjig ter knjigovodskih listin na računalniških medijih in na mikrofilmu torej ni več.

ZAKON O ELEKTRONSKEM POSLOVANJU IN ELEKTRONSKEM PODPISU¹⁹ ureja elektronsko poslovanje, ki zajema poslovanje v elektronski obliki na daljavo z uporabo informacijske in komunikacijske tehnologije in uporabo elektronskega podpisa v pravnem prometu, kar vključuje tudi elektronsko poslovanje v sodnih, upravnih in drugih podobnih postopkih, če zakoni ne določajo drugače. Elektronsko poslovanje obsega oblikovanje, pošiljanje, prejemanje, shranjevanje (arhiviranje) in druge obdelave podatkov v elektronski obliki s pomočjo informacijske tehnologije.

Elektronska oblika dokumenta je enakovredna pisni obliki dokumenta na papirju, če so podatki v elektronski obliki dosegljivi in primerni za kasnejšo uporabo.

Pravno veljavnost elektronskih dokumentov po Zakonu o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu določajo:

4. člen

Podatkom v elektronski obliki se po tem zakonu ne sme odreči veljavnosti ali dokazne vrednosti samo zato, ker so v elektronski obliki.

12. člen

¹⁷ Uradni list RS, št. 23/99.

¹⁸ Slovenski računovodski standard 21 - Knjigovodske listine in Slovenski računovodski standard 22 - Poslovne knjige, ki se uporabljata od leta 1993 dalje, sta objavljena v publikaciji: SLOVENSKI RAČUNOVODSKI STANDARDI, Slovenski inštitut za revizijo, Zveza računovodij, finančnikov in revizorjev Slovenije, Ljubljana, april 1995, str. 104 - 115.

¹⁹ Uradni list RS, št. 57/2000.

Kadar zakoni ali drugi predpisi določajo, da se določeni dokumenti, zapisi ali podatki hranijo, se lahko hranijo tudi v elektronski obliki, če ustrezajo pogojem iz tega člena.

Kadar zakoni ali drugi predpisi določajo, da se določeni podatki predložijo ali shranijo v izvorni obliki, se šteje, da je elektronska oblika sporočila ustrezna, če ustreza pogojem iz tega člena.

13. člen

Kadar zakoni ali drugi predpisi določajo pisno obliko, se šteje, da je elektronska oblika zapisa enakovredna pisni obliki na papirju, če so podatki v elektronski obliki dosegljivi in primerni za kasnejšo uporabo.

Po 12. členu zakona se podatki oziroma dokumenti lahko hranijo tudi v elektronski obliki, če:

1. so podatki, vsebovani v elektronskem dokumentu ali zapisu, dosegljivi in primerni za kasnejšo uporabo,
2. so podatki shranjeni v obliki, v kateri so bili oblikovani, poslani ali prejeti, ali v kakšni drugi obliki, ki verodostojno predstavlja oblikovane, poslane ali prejete podatke,
3. je iz shranjenega elektronskega sporočila mogoče ugotoviti, od kod izvira, komu je bilo poslano ter čas in kraj njegovega pošiljanja ali prejema, in
4. če uporabljena tehnologija in postopki v zadostni meri onemogočajo spremembo ali izbris podatkov, ki ju ne bi bilo mogoče enostavno ugotoviti, oziroma obstaja zanesljivo jamstvo glede nespremenljivosti sporočila.

Določbe zakona o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu **ne veljajo** za:

1. pravne posle, s katerimi se prenaša lastninska pravica na nepremičnini, ali s katerimi se ustanavlja druga stvarna pravica na nepremičnini;
2. oporočne posle;
3. pogodbe o urejanju premoženjskih razmerij med zakoncema;
4. pogodbe o razpolaganju s premoženjem oseb, ki jim je odvzeta poslovna sposobnost;
5. pogodbe o izročitvi in razdelitvi premoženja za časa življenja;
6. pogodbe o dosmrtnem preživljanju in sporazume o odpovedi neuvedenemu dedovanju;
7. darilne obljube in darilne pogodbe za primer smrti;
8. kupne pogodbe s pridržkom lastninske pravice;
9. druge pravne posle, za katere zakon določa, da morajo biti sklenjeni v obliki notarskega zapisa.

Določne pomembne omejitve glede elektronskega arhiviranja prinaša tudi Zakon o arhivskem gradivu in arhivih²⁰:

Arhivsko gradivo kot kulturni spomenik se po Zakonu o arhivskem gradivu in arhivih²¹ praviloma ohranja na izvirnih nosilcih, na katerih je nastalo, in se v taki obliki tudi izroča pristojnim arhivom. Če je izvorno arhivsko gradivo nastalo na papirju, ga javna ustanova mora praviloma izročiti v izvirniku na papirju, če pa je nastalo v elektronski obliki se izroča na novih nosilcih, o obliki izročitve pa je možen tudi dogovor med imetnikom in arhivom.

Pred izročitvijo javna ustanova arhivsko gradivo sicer lahko mikrofилma, skenira ali kako drugače kopira, če ga želi (potrebuje) imeti sama v kopijah še naprej. To je priporočljivo predvsem takrat, kadar ga še pogosto potrebuje pri svojem delu, sicer pa ji je izročeno gradivo vedno dostopno tudi v pristojnem arhivu.

RAVNANJE Z ELEKTRONSKO POŠTO IN ELEKTRONSKIMI DOKUMENTI V ORGANIH JAVNE UPRAVE

Poleg že omenjenih predpisov za javne ustanove prinaša pomembne določbe glede ravnanja z elektronsko pošto in elektronskimi zapisi tudi nova Uredba o poslovanju organov javne uprave z dokumentarnim gradivom,²² ki se je začela izvajati 1. januarja 2002. V pripravi je tudi podrobnejše navodilo za izvajanje te uredbe.

V zadnjem času javne in zasebne ustanove pri poslovanju vse bolj uporabljajo elektronsko pošto oziroma elektronske dokumente. Pri tem se postavlja vprašanje načina in oblike zapisovanja, evidentiranja in arhiviranja tovrstnih prejetih in odposlanih sporočil oziroma elektronskih dokumentov nasploh. V vsakem primeru je **obvezno evidentiranje elektronske pošte in drugih elektronskih dokumentov (zadev) v računalniških in drugih pisarniških evidencah!** Hranjenje oziroma arhiviranje dokumentov elektronske pošte in tudi drugih elektronskih zapisov, ki jih ustvarjamo s pomočjo informacijske tehnologije, le na trdih diskih računalnikov oziroma serverjev ni dovolj!

Vedno jih je treba varnostno kopirati in arhivirati na magnetne ali optične nosilce ter vzporedno izpisovati tudi na papir, če je to potrebno oziroma tako predpisano! Izpisovanje na papir ne velja za računalniške zbirke podatkov.

Običajno se odločamo za shranjevanje elektronske pošte na magnetnih in optičnih nosilcih, ki jih moramo arhivirati v zbirko dokumentarnega gradiva. Izpis in arhiviranje elektronskih dokumentov na papirju je še vedno priporočljiv v primerih, če je strojna in programska računalniška oprema nezanesljiva, še nepreverjena ali predraga za ustanovo, če je tako izrecno predpisano itd.

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

²⁰ Uradni list RS, št. 20/97.

²¹ Uradni list RS, št. 20/97.

²² Uradni list RS, št. 91/2001.

Uredba določa, da se dokumentarno gradivo v elektronski obliki hrani tako, da so podatki:

1. dosegljivi in primerni za kasnejšo uporabo,
2. shranjeni v obliki, v kateri so bili oblikovani, poslani ali prejeti, ali v kakšni drugi obliki, ki verodostojno predstavlja oblikovane, poslane ali prejete podatke,
3. da je iz shranjenega elektronskega sporočila mogoče ugotoviti, od kod izvira, komu je bilo poslano ter čas in kraj njegovega pošiljanja ali prejema in
4. da uporabljena tehnologija in postopki v zadostni meri onemogočajo spremembo ali izbris podatkov, ki ju ne bi bilo mogoče enostavno ugotoviti oziroma obstaja zanesljivo jamstvo glede nespremenljivosti podatkov.

Dokumentarno gradivo na papirju, ki nima lastnosti arhivskega ali trajnega gradiva in je bilo skenirano oziroma mikrofilmno, se lahko uniči (šele) dve leti po mikrofilmanju oziroma skeniranju, v kolikor drugi predpisi to ne prepovedujejo.

Elektronsko pošto oziroma elektronske dokumente v javni upravi, ki predstavljajo:

- arhivsko gradivo po navodilih pristojnega arhiva in
- trajno dokumentarno gradivo, je treba po določbah uredbe vzporedno hraniti v elektronski obliki in natisnjeno na papir!

Že stara pisarniška uredba iz leta 1994 je javnim ustanovam dovoljevala mikrofilmanje in skeniranje ter hranjenje dokumentarnega gradiva v zbirkah dokumentarnega gradiva na mikrofilmu in računalniških nosilcih, razen tistega dokumentarnega gradiva, ki ima po navodilih pristojnega arhiva lastnosti arhivskega gradiva in ga je treba izročati arhivom v izvirniku na papirju oziroma na izvirnem nosilcu, na katerem so dokumenti nastali. Na papir je bilo treba natisniti tudi vso elektronsko pošto oziroma zadeve z daljšim rokom hranjenja od treh let.

Elektronske dokumente, ki so ali lahko postanejo arhivsko gradivo, morajo javne ustanove do izročitve pristojnemu arhivu ohranjati in vzdrževati na elektromagnetnih sredstvih in na papirju. Arhivski zakon določa, da se oblika izročitve arhivskega gradiva, ki je izvirno nastalo in je shranjeno v strojno berljivi obliki, določi na podlagi dogovora med arhivom in javno pravno osebo.

UNIČEVANJE POSLOVNE DOKUMENTACIJE NA PAPIRJU PO OPRAVLJENEM MIKROFILMANJU IN SKENIRANJU

Izvirniki dokumentarnega gradiva na papirju, ki so bili posneti na mikrofilm, optično-magnetne in laserske diske ter druga sredstva, se smejo po reproduciranju uničiti, razen če posebni predpisi tega izrecno ne dovoljujejo.

Po mikrofilmanju ali skeniranju SE NE SME UNIČITI, AMPAK HRANITI (ARHIVIRATI) TUDI V IZVIRNIKU NA PAPIRJU:

- dokumentarno gradivo, ki predstavlja arhivsko gradivo po Zakonu o arhivskem gradivu in arhivih,²³

²³ Glej splošni seznam arhivskega gradiva v prilogi Pravilnika o odbiranju in izročanju javnega arhivskega gradivu arhivu iz leta 1999 (Uradni list RS, št. 59/99).

- trajno dokumentarno gradivo (zadeve) in zadeve, ki imajo značaj arhivskega gradiva po 63. členu Uredbe o poslovanju organov javne uprave z dokumentarnim gradivom,
- zaključni računi, glavne knjige in finančni dnevnik po Računovodskih standardih in
- dokumentarno gradivo, ki se nanaša predvsem na pravni promet z nepremičninami po 13. členu Zakona o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu.

Izvirniki dokumentarnega gradiva na papirju, ki so bili posneti na mikrofilm, optično-magnetne in laserske diske ter druga sredstva, se smejo torej uničiti takoj po opravljenem reproduciranju, razen če posebni predpisi tega izrecno ne dovoljujejo. Večino predpisov, ki dovoljujejo mikrofilmanje in skeniranje, smo navedli, opozorili pa smo tudi na omejitve, zlasti glede arhivskega gradiva v Zakonu o arhivskem gradivu in arhivih, na omejitve v uredbi o pisarniškem poslovanju organov javne uprave, na finančno gradivo v računovodskih standardih in na omejitve v samem zakonu o elektronskem poslovanju, ki se nanašajo predvsem na pravni promet z nepremičninami ter na drug pravni promet, ki zahteva notarsko overitev. Navedeno gradivo je potrebno ohranjati in arhivirati tudi v izvirniku na papirju.

POMEMBNEJŠI PREDPISI O RAVNANJU Z DOKUMENTARNIM IN ARHIVSKIM GRADIVOM, KI JIH MORA POZNATI SODOBNI »RECORDS MANAGER«

Predpisi o ravnanju z dokumentarnim gradivom in arhiviranju:

- Uredba o poslovanju organov javne uprave z dokumentarnim gradivom (Uradni list RS, št. 91/2001)
- Navodilo za izvajanje uredbe o pisarniškem poslovanju in o dolžnostih upravnih organov do dokumentarnega gradiva (Uradni list RS, št. 41/95) - v pripravi je novo navodilo
- Sodni red (Uradni list RS, št. 17/95).
- Zakon o arhivskem gradivu in arhivih (Uradni list RS, št. 20/97)
- Pravilnik o odbiranju in izročanju javnega arhivskega gradiva arhivu (Uradni list RS, št. 59/99)
- Pravilnik o strokovni usposobljenosti delavcev javnopravnih oseb, ki delajo z dokumentarnim gradivom (Uradni list RS, št. 59/99)
- Pravilnik o ravnanju z zasebnim arhivskim gradivom (Uradni list RS, št. 59/99)
- Pravilnik o strokovni obdelavi in evidencah arhivskega gradiva (Uradni list RS, št. 59/99)
- Pravilnik o uporabi javnega arhivskega gradiva v arhivih (Uradni list RS, št. 59/99)
- Pravilnik o materialnem varstvu arhivskega in dokumentarnega gradiva (Uradni list RS, št. 59/99).
- Pravilnik o pripravništvu, strokovnih izpitih in pridobivanju nazivov za zaposlene v dejavnostih s področja varstva kulturne dediščine (Uradni list RS, št. 31/96).

Predpisi o elektronskem poslovanju:

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

Drugi predpisi:

- Zakon o gospodarskih družbah (Uradni list RS, št. 30/93, 29/94, 82/94)
- Zakon o računovodstvu (Uradni list RS, št. 23/99) in Slovenski računovodski standardi št. 21 in 22 iz leta 1993
- Zakon o splošnem upravnem postopku (Uradni list RS, št. 80/99)
- Zakon o varstvu osebnih podatkov (Uradni list SRS, št. 59/99)
- Zakon o tajnih podatkih (Uradni list RS, št. 87/2001)
- Kazenski zakonik Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 63/94)
- Zakon o upravnih taksah (Uradni list RS, št. 8/2000)

LITERATURA:

- *Vladimir Žumer, Arhiviranje zapisov: priročnik za ravnanje z dokumentarnim in arhivskim gradivom državnih upravnih in pravosodnih organov, organov lokalnih skupnosti, javnih in zasebnih zavodov, gospodarskih družb (podjetij, bank, zavarovalnic, zadrug in združenj), političnih strank, društev ter posameznikov. - Ljubljana, GV Založba, 2001, 480 str.*
- *Martin Lorbar - Janez Stare, Upravno poslovanje 1 in 2, Gospodarski vestnik, Ljubljana 1998.*
- *Martin Lorbar, Ravnanje z zapisi (Pisarniško poslovanje), Ministrstvo za notranje zadeve Republike Slovenije, Ljubljana 1997.*
- *SODOBNI ARHIVI, Pokrajinski arhiv Maribor, zborniki posvetovanj o strokovno-tehničnih vprašanjih v arhivih v Radencih, letniki I - XXIII, Maribor 1979 - 2001, zlasti: Peter Pavel Klasinc, Elektronsko poslovanje, elektronski podpis in slovenska arhivska teorija in praksa, Sodobni arhivi XXIII, 2001, str. 159 - 164.*
- *ARHIVI, glasilo Arhivskega društva in arhivov Slovenije, letniki I - XXIV, Ljubljana 1978 - 2001.*

SUMMARY

EDUCATION OF RECORDS MANAGERS WITH THE EMPHASIS ON ELECTRONIC ARCHIVING

According to archive laws in force and according to management standards, persons who are responsible for current records and files of administrative bodies (state administration, local government, public institutions, public companies) have to be familiar with modern techniques and problems of microfilms and electronic records. There is no liability for private owners of current records like companies, firms, political parties, societies etc. but it should be compulsory. Good knowledge will be necessary especially because of rapid growing data bases and use of e-mails and/or electronic documents on one hand and an implementation of scanned documents and electronic records in common on the other hand. The author wants to draw his attention mainly to existing laws and common problems of the storage of microfilms and the scanning of documents in Slovenian archives. Finally he discusses the electronic signature and its legal validity.