

UREDBA O POSLOVANJU ORGANOV JAVNE UPRAVE Z DOKUMENTARNIM GRADIVOM

Marjan Zupančič *

UDK: 930.253.000.34:35.07

Marjan Zupančič: Uredba o poslovanju organov javne uprave z dokumentarnim gradivom. Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja. Zbornik referatov z dopolnilnega izobraževanja, Maribor 1/2002, št. 1, str. 89 - 96.

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

Avtor v članku obravnava razloge za izdajo Uredbe o poslovanju organov javne uprave z dokumentarnim gradivom in opozori na najpomembnejše nove rešitve v Uredbi.

UDC: 930.253.000.34:35.07

Marjan Zupančič: Act on records management in the authorities of public administration. Technical and Field Related Problems of Traditional and Electronic Archiving. Conference Proceedings, Maribor 1/2002, No. 1, pp. 89 - 96.

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

In his article the author discusses the reasons for the enactment of the Act on Records Management in the Authorities of Public Administration and is drawing attention to some of the most important new solutions.

V Uradnem listu RS (št. 91/01) je vlada Republike Slovenije izdala Uredbo o poslovanju organov javne uprave z dokumentarnim gradivom (v nadaljevanju: Uredba). Z dnem uveljavitve te Uredbe sta prenehala veljati dva predpisa, ki sta do uveljavitve nove uredbe urejala področje poslovanja z dokumentarnim gradivom. Tako je prenehala veljati Uredba o pisarniškem poslovanju in dolžnostih organov javne uprave do dokumentarnega gradiva (Uradni list RS, št. 72/94 in 82/94) in Navodilo za izvajanje uredbe o pisarniškem poslovanju in dolžnostih organov javne uprave do dokumentarnega gradiva (Uradni list RS, št. 41/95). Novo navodilo je že pripravljeno. Predvideno je, da bo izšlo v marcu 2002.

Iz gradiva za sprejem nove Uredbe povzemam tole kratko opredelitev vsebine Uredbe:

»Uredba je predpis, ki ureja obvezna pravila poslovanja z dokumentarnim gradivom, ki ga organ javne uprave prejme ali nastane pri njegovem delu. Za razliko od prejšnje uredbe so pravila predloga uredbe razširjena na celoten tehnološki proces in vse oblike dela upravnih organov pri opravljanju posameznih nalog (vključno z elektronskim poslovanjem). Na posameznih področjih so pravila dograjena v skladu z upravno prakso in zahtevami bodočega razvoja upravnega

* Marjan Zupančič, Arhiv Republike Slovenije, Zvezdarska 1, 1000 Ljubljana, Slovenija.

poslovanja. V tem okviru predlog uredbe določa tudi nova pravila in s tem pravno omogoča elektronsko poslovanje organov javne uprave. S tem je uresničen poglobitni namen nove uredbe v skladu s posebnimi predpisi. Odgovornost za upravno poslovanje je razširjena na vse delavce organa javne uprave, zlasti na vodje upravnega dela«.

OCENA STANJA IN RAZLOGI ZA IZDAJO NOVE UREDBE

V splošnem se lahko strinjamo z oceno stanja na področju, ki jo obravnava Uredba, ki je bila pripravljena za sprejem nove Uredbe pri vladi Republike Slovenije. Iz ocene citiram:

»Nekajletne izkušnje pri izvajanju pravil Uredbe o pisarniškem poslovanju in o dolžnostih upravnih organov do dokumentarnega gradiva so pokazale, da koncept temeljnih pravil s tega področja v glavnem ustreza potrebam upravne prakse organov javne uprave v Republiki Sloveniji na področju upravnega poslovanja. Takšno oceno stanja podpirajo tudi ugotovitve iz ustreznih pregledov upravne inšpekcije glede spoštovanja pravil pisarniškega poslovanja v ministrstvih in upravnih enotah Republike Slovenije, drugih upravnih organih, nekaterih upravnih organizacijah ter v organih lokalnih skupnosti«.

Vendar je ocena, dejanskega spoštovanja pravil in postopkov, določenih v nekdanji Uredbi in Navodilu, manj ugodna. Nekateri organi na področju javne uprave so se zavestno izognili spoštovanju Uredbe, drugi pa so jo upoštevali samo deloma. Vzrokov je več. Nekateri so smatrali, da pravila poslovanja s dokumentarnim gradivom zaradi njihovih specifičnih funkcij in s tem tudi poslovanja, ne veljajo za njih ter so razvijali nekatere specifične rešitve. Ta ocena ne velja za tiste, ki jim je uredba dovoljevala specifično, njim prilagojeno poslovanje. Vzrok takemu neupoštevanju pravil je tudi nezainteresiranost vodilnih oziroma odgovornih v organu javne uprave za uveljavitev Uredbe. Ta nezainteresiranost ima tudi posledice v slabi organizaciji glavnih pisarn, neustrezni kadrovski sestavi delavcev v glavnih pisarnah, neustrezni opremljenosti glavnih pisarn, prostorov za hranjenje tekoče in stalne zbirke dokumentarnega gradiva ter splošna nezainteresiranost strokovnih delavcev za poznavanje in izvajanje Uredbe v praksi.

Posebej pa moramo opozoriti tudi na neustrezno programsko opremo in strojno opremo v nekaterih organih javne uprave. Zaradi različnih vzrokov, od finančnih do strokovnih in organizacijskih, ni bilo mogoče uveljaviti enotne programske in strojne opreme za izvajanje te Uredbe v vseh organih javne uprave. Tudi sam nadzor nad izvajanja Uredbe pri vseh tistih, za katere je bila Uredba obvezna, ni bil in ni mogel biti ustrezno organiziran.

Vendar pa ne smemo prezreti dejstva, da je Upravna akademija v okviru Ministrstva za notranje zadeve organizirala za delavce v organih javne uprave po vsej Sloveniji vrsto seminarjev in s tem povezanim obveznim preizkusom znanja. Stara Uredba je v 66. členu določala, da so izobraževanja in opravljanja obveznega preizkusa precej na široko. Ta obveznost je veljala za vse delavce, razen manipulativnih in tehnično - servisnih delavcev. Na podlagi 21. člena Zakona o arhivskem gradivu in arhivih (Uradni list RS, št. 20/97) in Pravilnika o strokovni usposobljenosti delavcev javnopravnih oseb, ki delajo z dokumentarnim gradivom (Uradni list RS, št. 59/99, v nadaljevanju: Pravilnik) arhivi organizirajo izobraževanje in preizkus strokovne usposobljenosti za delavce, ki delajo z dokumentarnim gradivom. Med obvezna znanja za ta preizkus spadajo tudi osnovna pravila

pisarniškega poslovanja v zvezi z dokumentarnim gradivom pred prenosom v stalno zbirko dokumentarnega gradiva (3. člen Pravilnika). Na teh seminarjih, ki jih organizirajo javni arhivi, se omenjeni delavci seznanijo z osnovnimi pravili pisarniškega poslovanja. Lahko rečemo, da sta obe omenjeni vrsti izobraževanja mnogo pripomogli k uveljavitvi predpisanih načinov poslovanja z dokumentarnim gradivom v praksi.

Stanje poslovanja z dokumentarnim gradivom pa je pri javnih zavodih in drugih javnopravnih osebah, ki opravljajo javno službo, bistveno slabše in je praviloma daleč od pravil, zapisanih v Uredbi.

Vzrok za novo Uredba tiči predvsem v dejstvu, da se v poslovanje javne uprave uvaja elektronsko poslovanje ter neposredno sprejem Zakona o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu (Uradni list RS, št. 57/00, v nadaljevanju ZEPEP). Iz že omenjene obrazložitve Uredbe nadalje citiram:

"Glede na zahteve po novih oblikah upravnega poslovanja v skladu z zakonom o elektronskem poslovanju in elektronskem podpisu ter uredbe o pogojih za elektronsko poslovanje in elektronsko podpisovanje smo veljavno uredbo o pisarniškem poslovanju temeljito spremenili in dopolnili. V skladu s tehničnimi možnostmi posameznih organov javne uprave smo s tem javni upravi omogočili poslovanje tudi v elektronski obliki. Pravila smo dopolnili in spremenili tudi skladno z nekaterimi določili zakona o splošnem upravnem postopku in jih priredili določbam uredbe o načinu poslovanja organov javne uprave s strankami. V normativnem delu predloga tega upravnega akta smo upoštevali nekatere konceptualne rešitve iz predloga zakona o državni upravi, predloga zakona o javnih uslužbencih in predloga zakona o tajnih podatkih.

Na podlagi analize stanja pri izvajanju predpisov s tega področja smo v minulem obdobju ugotavljali predvsem pomanjkljivosti in nedoslednosti pri spoštovanju navedene uredbe in navodila za njeno izvajanje. Ključne pomanjkljivosti na tem področju se kažejo v tem, da nosilci izvajanja upravnih nalog niso zadovoljivo poznali in izvajali pravil s tega področja. Zaradi navedenega je bilo poznavanje in izvajanje teh pravil v upravni praksi in deloma tudi v skladu s konceptom vloge in pomena vložišča (3. člen Uredbe) praviloma prepuščeno delavcem v teh funkcionalnih enotah organov javne uprave. Na ta način se pri delu upravnih organov ni dosledno zagotavljalo dokumentiranje upravnega dela in uresničevalo načela o sledljivosti zapisov v papirnati in posebej še v elektronski obliki, v vseh fazah upravnega poslovanja. Sporočila v elektronski obliki, ki si jih upravni delavci kot pošiljatelji in naslovniki dnevno izmenjujejo, niso evidentirana. Stanje pomanjkljivega evidentiranja vhodnih, izhodnih in lastnih dokumentov organov javne uprave ter uvedba (uradnega) poštnega predala in splošnega elektronskega naslova za vsak upravni organ v prihodnje, zahtevata natančnejšo opredelitev pooblastil in odgovornosti določenih delavcev teh organov v predlogu te uredbe. S tem bomo zagotovili višji nivo kvalitete dela in učinkovitejši instrument vodenja v vseh organih javne uprave".

NEKATERE POMEMBNEJŠE NOVE REŠITVE V UREDBI

1. Naslov Uredbe je spremenjen. Glede na novo vsebino Uredbe je bilo preimenovano področje upravnega poslovanja v Republiki Sloveniji v skladu z ustreznimi poimenovanji tega področja dela v tujini. Pojma »pisarniško poslovanje« ali »ravnanje z zapisi« ne ustrezata. Izbran je bil pojem: poslovanje s dokumentarnim

gradivom, ki je določnejši in pojmovno ožji kot na primer: poslovnik ali upravno poslovanje.

Obseg predmeta po 1. členu predloga Uredbe je pojmovno razširjen in obsega pravila pri sprejemanju in pregledovanju pošte, ravnanju z vlogami strank, klasificiranju, signiranju in evidentiranju zadev, dosjejev in dokumentov teh celot dokumentarnega gradiva, spremljanju rokov opravljanja upravnih nalog, ravnanju s sejnim gradivom, ravnanju s podatki, odpravi pošte ter hrambi dokumentarnega gradiva.

2. Na podlagi upravne prakse, veljavnih predpisov in pričakovanega razvoja dela na tem področju, je s 2. členom Uredbe prenesena skrb na vse delavce posameznega organa ob strokovni pomoči vodij upravnega dela in pod nadzorstvom glavne pisarne.

3. V 4. členu Uredbe se je izraz »vložišče« nadomestil s primernejšim pojmom »glavna pisarna«, ki bolj ustreza vlogi in pomenu ter novemu obsegu dela te organizacijske enote. Dejavnost vložišča v strogem pomenu besede je bila že doslej mnogo širša. Opredeljene so temeljne naloge glavne pisarne - strokovne naloge, usmerjanje in nadzor. S tem je jasneje razmejena delitev dela v organih javne uprave na tem področju ter pooblastila posameznih delavcev v teh organih. Na področju elektronskega poslovanja je predpisan uradni elektronski poštni naslov organa javne uprave, na katerem bo prejeta sporočila redno prejemale in pregledovala glavna pisarna.

4. Z določbami 6. in 7. člena Uredbe sta določena nov pojem in obliko pošte. Ta obsega tudi pošto v elektronski obliki. To pošto praviloma sprejme informacijski sistem v glavni pisarni, ob sedanjem stanju podeljenih elektronskih naslovov pa je to dejanje lahko prepuščeno tudi delavcem posameznega organa javne uprave. Pošta v elektronski obliki bo morala biti oblikovana in poslana skladno s tehnološkimi zahtevami, ki jih narekuje vsebinska nespremenljivost pošiljk.

5. Pomembno spremembo in dopolnitev obstoječega sistema enot dokumentarnega gradiva predstavlja 31. člen Uredbe z uvedbo dosjejev, ki bodo v nekaterih bolj določno opredeljenih primerih in pri nekaterih organih javne uprave nadomeščali zadeve. Ti dosjeji bodo po novem sestavni del evidenc dokumentarnega gradiva. Za dosjeje, ki se jih bo vzpostavilo namesto dosedanjih zadev, je bilo treba predpisati natančne pogoje za njihovo uvedbo, in sicer je bilo potrebno z zakonom predpisati posebne evidence določenih vrst upravnih nalog, oziroma dokumentarnega gradiva.

Gre za del dokumentarnega gradiva, ki nastaja na podlagi posebnih postopkov (npr. skrajšani upravni in drugi postopki), administrativnega poslovanja, kjer strokovni delavec, ki rešuje zadevo, mora zaradi narave dela dokumentarna gradiva posedovati pri sebi in voditi posebno predpisano evidenco dokumentov in dosjejev (npr. na področju upravnih notranjih zadev, davčnega postopka, obrambe, kmetijskih subvencij, registrov idr.). S tem načinom razširitve »izvirnih« dosjejev uveljavljamo prožnejšo in priročajnejšo obliko poslovanja določenih upravnih delavcev in celote, vsebinsko različnih dokumentov, ki se nanašajo na reševanje večjega števila upravnih nalog določenega subjekta ali teme (vsebine) upravnih zadev.

6. Vrste in način določitve načrtov klasifikacijskih znakov so bile z 22. členom Uredbe zadržane (lasten načrt, obvezen okvir načrta, enoten načrt za istovrstne organe) iz stare Uredbe. Dodatno je rečeno, da se k posamezni vsebini upravne naloge v načrtu klasifikacijskih znakov posameznega upravnega organa določi rok hrambe dokumentarnega gradiva (tudi na podlagi izkušenj arhivske stroke). Za

upravne enote je v tem členu citirana pristojnost ministra, odgovornega za upravo (ministra za notranje zadeve), da določi enoten načrt klasifikacijskih znakov. Nova je tudi določba o tem, da lahko minister, pristojen za določeno področje, v soglasju z ministrom, pristojnim za upravo (minister za notranje zadeve), določi enoten načrt klasifikacijskih znakov za druge istovrstne organe, ki sodijo v delovno področje nekega resorja. Ta zadnja določba je izredno pomembna, ker bo na ta način vrsta javnih zavodov in drugih organov, ki opravljajo javno službo, lahko poenotila poslovanje s dokumentarnim gradivom. To bo arhivom olajšalo delo pri valorizaciji dokumentarnega gradiva in odbiranje ter prevzemanje arhivskega gradiva.

7. Rokovnik kot posebna evidenca nerešenih zadev se po novem (39. člen Uredbe) vodi predvsem v elektronski obliki, nanj dnevno pazi delavec, ki zadevo rešuje, lahko pa se evidenca seveda vodi tudi v dosedanji obliki v glavni pisarni, če je rokovnik organiziran kot del evidenčne zbirke.

8. Poglavje o ravnanju s podatki, da delavci organov javne uprave smejo dajati podatke iz zadev, dosjejev in dokumentov samo v mejah svojih pooblastil, ki so določena v predpisih, oziroma jih določi minister oziroma predstojnik organa javne uprave (46. člen Uredbe). Delavci organov javne uprave ne smejo puščati nosilcev z osebnimi, tajnimi ali drugimi podatki na mizah ali drugih mestih, kjer bi bili dostopni nepooblaščenim osebam. Izven delovnega časa mora biti oprema za shranjevanje dokumentarnega gradiva ustrezno zaklenjena oziroma zavarovana, informacijsko telekomunikacijska oprema pa mora biti prav tako fizično oziroma programsko zaklenjena (47. člen Uredbe).

9. Ker Zakon o tajnih podatkih (Uradni list RS, št. 87/01, v nadaljevanju: ZTP) med drugim določa vrste in stopnje tajnosti, določanje tajnih podatkov, pogoje za dostop do tajnih podatkov in varovanje, Uredba določa samo evidentiranje gradiva s tajnimi podatki, prepoved neupravičene rabe tajnih podatkov (delavec jih lahko uporablja samo za izvajanje nalog) in določa zaščito sredstev, s katerimi so izdelani tajni dokumenti, pa naj bodo v fizični ali elektronski obliki (50. člen, 52.-53. člen Uredbe).

10. V poglavju odprava pošte je med drugim določeno, da lahko notranje organizacijske enote, ali delavci sami, poleg glavne pisarne, odpravijo pošto, če ima organ javne uprave ustrezno informacijsko-telekomunikacijsko opremo in ustrezno pooblastilo (55. člen Uredbe).

11. Poglavje o hrambi dokumentarnega gradiva v glavnem ne prinaša nekih novih pravil razen za hranjenje dokumentarnega gradiva v elektronski obliki. Določbe v omenjenem poglavju so usklajene z Zakonom o arhivskem gradivu in arhivih (Uradni list RS, št. 20/97) in s Pravilnikom o odbiranju in izročanju arhivskega gradiva arhivu (Uradni list RS, št. 59/99).

Zanimivo je, da Uredba uvaja poleg tekoče in stalne zbirke dokumentarnega gradiva, v kateri se hranijo rešene zadeve, še evidenčno zbirko, ki obsega nerešene zadeve (58. člen Uredbe). Te nerešene zadeve se hranijo pri strokovnih delavcih, ki rešujejo zadeve ali pa v glavni pisarni (rokovnik).

Na novo je opredeljeno tudi trajno gradivo (63. člen Uredbe). Kot trajno gradivo določenega organa javne uprave je določeno naslednje lastno dokumentarno gradivo tega organa:

- uradne (javne) evidence, ki jih vodijo (zbirke osebnih podatkov, matične knjige, registri, katastri, sezname, razvidi, kadrovske in personalne evidence, vpisne knjige, evidence dokumentarnega gradiva);
- sejno gradivo s potrjenimi zapisniki;
- gradivo v zvezi s pripravo in sprejemanjem predpisov in drugih splošnih aktov;
- poročila in analitična gradiva o stanju in pojavih na posameznih upravnih področjih;
- zbirna statistična poročila in rezultati raziskav;
- zadeve v zvezi z odločanjem o upravnih zadevah, razen zadev s krajšim rokom hrambe;
- premoženjske zadeve;
- investicijska, projektna, lokacijska, gradbena in podobno dokumentacija objektov in naprav, če je organ javne uprave investitor, lastnik ali uporabnik in
- zadeve, za katere tako določa zakon ali drugi predpisi.

Posebno pomembno določilo je, da roke hrambe dokumentarnega gradiva določi minister ali predstojnik organa javne uprave (64. člen Uredbe). Določeni roki hrambe dokumentarnega gradiva so močno povezani z določanjem in odbiranjem arhivskega gradiva.

S 66. členom Uredbe, ki je povzet iz 12. člena ZEPEP, so določeni temeljni pogoji za hrambo dokumentarnega gradiva v elektronski obliki, ki bo nadalje tudi temeljnega pomena za odbiranje in prevzem arhivskega gradiva v elektronski obliki. Podrobnejša določitev načina in postopek hrambe tega gradiva je prepuščen vsebini posebnega navodila, ki ga morajo predpisati ministrstvo, pristojno za upravo (ministrstvo za notranje zadeve) na predlog vladne službe, pristojne za informatizacijo uprave (Center za informatiko vlade RS) in po predhodnem mnenju državnega arhiva (Arhiv Republike Slovenije). Dokumentarno gradivo v elektronski obliki se v zbirki dokumentarnega gradiva hrani s pomočjo ustrezne informacijsko-telekomunikacijske opreme. Ta oprema mora zagotavljati, da so podatki:

- dosegljivi in primerni za kasnejšo uporabo;
- shranjeni v obliki, v kateri so bili oblikovani, poslani ali prejeti, ali v kakšni drugi obliki, ki verodostojno predstavlja oblikovane, poslane ali prejete podatke;
- shranjeni v elektronski obliki takšni, da je mogoče ugotoviti, od kod izvirajo, komu so bili poslani ter čas in kraj njihovega pošiljanja ali prejemanja;
- shranjeni z uporabo takšne tehnologije in postopkov, ki v zadostni meri onemogočajo njihovo spremembo ali izbris, oziroma obstaja zanesljiv način, da se takšne spremembe ugotovijo.

V kolikor ima kakšen zakon, oziroma drug predpis, strožje ali posebne pogoje hrambe, zgoraj omenjeni pogoji ne veljajo (12. člen ZEPEP). Vsak elektronski zapis se v smislu ZEPEP šteje za izvirnik, ker je nemogoče in nepotrebno razlikovati izvirnik

in kopijo v elektronskih dokumentih. Podatkom v elektronski obliki se ne sme odreči veljavnosti ali dokazne vrednosti, samo za to, ker so hranjeni v elektronski obliki (4. člen ZEPEP). V 13. členu ZEPEP je določeno, da je elektronska oblika hranjenja enakovredna pisni obliki hranjenja, če so podatki v elektronski obliki dosegljivi in hranjeni za kasnejšo uporabo. V fizični obliki pa se hranijo tiste podatki, ki se nanašajo:

- na pravne posle, s katerimi prenaša lastnik pravico do nepremičnine ali s katerimi se ustanavlja druga stvarna pravica do nepremičnine;
- oporočne posle;
- pogodbe o urejanju premoženjskih razmerij med zakoncema;
- pogodbe o razpolaganju s premoženjem oseb, ki jim je odvzeta poslovna sposobnost;
- pogodbe o izročitvi in razdelitvi premoženja za življenja;
- pogodbe o dosmrtnem preživljanju in sporazume o odpovedi o neuvedenemu dedovanju;
- darilne obljube in darilne pogodbe za primer smrti;
- kupne pogodbe s pridržkom lastninske pravice in
- druge pravne posle, za katere zakon določa, da morajo biti sklenjeni v obliki notarskega zapisa.

Za dokumentarno gradivo, ki vsebuje elektronsko podpisane podatke, bo potrebno zagotoviti ponoven elektronski podpis, ker je veljavnost elektronskega podpisa omejena (66. člen Uredbe).

Pri dokumentarnem gradivu, ki se hrani v elektronski obliki in je tehnološko zaščiteno pred dostopom (šifriranje in podobno), bo potrebno sočasno ter ločeno od gradiva, shraniti tudi podatke in sredstva za odstranitev takšne zaščite (66. člen Uredbe).

Dokumentarno gradivo v elektronski obliki, ki predstavlja arhivsko gradivo, se hrani v elektronski obliki in je hkrati natisnjeno na papir, če ne bo posebno navodilo iz 66. člena Uredbe določalo drugače. V kolikor pa določi predpis, da se mora določeno dokumentarno gradivo hraniti v fizični obliki, potem določila o elektronski hranjenju ne veljajo.

V 68. členu Uredbe je med drugim tudi določeno, da je možen vpogled v dokumentarno gradivo, ki ga hranijo še ustvarjalci, oziroma imetniki, tudi za potrebe znanstveno raziskovalnega dela.

12. V poglavju navodila in nadzorstvo nad izvajanjem Uredbe je določeno, da minister, pristojen za upravo (ministrstvo za notranje zadeve), izda posebno navodilo za izvajanje Uredbe (navodilo je že pripravljeno, ni pa še izšlo). Nadzor nad izvajanjem Uredbe ima isto ministrstvo skupaj s pristojno vladno službo za informatizacijo uprave (Center za informatiko vlade RS). Ministrstvo pa tudi nadzira uvajanje novih tehničnih in tehnoloških rešitev pri poslovanju s dokumentarnim gradivom (72. člen 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, seznaniti se morajo z drugimi predpisi, ki zadevajo ravnanje z dokumentarnim gradivom. Delavci organov javne uprave, ki delajo na vodstvenih delovnih mestih, v glavnih pisarnah oziroma na delovnih mestih, na katerih se opravljajo naloge glavne pisarne, ter drugi delavci, pooblaščen za sprejem pošte, morajo opraviti poseben strokovni izpit iz poslovanja z dokumentarnim gradivom po ločenih programih, glede na zahtevnost in naravo dela (74. člen Uredbe).

Evidence o zadevah in dokumentih, določene v Uredbi, niso obvezne za specifično dokumentarno gradivo organov javne uprave, v kolikor je poslovanje za omenjeno specifično dokumentarno gradivo določeno v posebni zakonih, ki opredeljujejo delo, funkcijo in pristojnosti teh organov. Ministri oziroma predstojniki takih organov javne uprave so dolžni predpisati za omenjene vrste dokumentarnega gradiva ustrezna druga pravila (75. člen Uredbe).

Posebna nova zanimivost Uredbe je, da mora Arhiv Republike Slovenije enkrat letno poročati o problematiki izvajanja določb, ki se nanašajo na pristojnost Arhiva Republike Slovenije oziroma drugih pristojnih arhivov - regionalnih arhivov (76. člen Uredbe). S tem določilom bomo lažje in hitreje, kot doslej, vplivali na uveljavitev določenih novosti v tej Uredbi, oziroma drugih predpisih, ki so kakor koli povezani z poslovanjem organov javne uprave s dokumentarnim gradivom.

13. Zelo pomembna novost za nadaljnjo uveljavitev enotnega poslovanja celotne javne uprave je določilo, da bo minister pristojen za upravo (ministrstvo za notranjo upravo) izdal priročnik celostne podobe državne uprave. Priročnik bo imel naravo podzakonskega predpisa, s katerim se bodo, med drugim, določila tudi enotna pravila za pripravo vseh dokumentov v okviru javne uprave (78. člen Uredbe). Dobro pa bi bilo, da bi v okviru priročnika določili tudi minimalne standarde za kakovost papirja, ki se uporablja v javni upravi ter določili način kopiranja in s tem določeno kvaliteto kopiranja dokumentov na papir. Ta zadnja zahteva ima lahko glede na nekatere izkušnje v knjižničarstvu in arhivih, ki kažejo, da določen papir in s tem tudi vsebina dokumentov propada oziroma izginja, daljnosežne posledice.

SUMMARY

ACT ON RECORDS MANAGEMENT IN THE AUTHORITIES OF PUBLIC ADMINISTRATION

In his article the author discusses the reason for the enactment of the Act on Records Management in the Authorities of Public Administration and is drawing attention to some of the most important new solutions. The experiences having been made during the implementation of the old Act on Records Management in the Authorities of Public Administration and the guidelines for the introduction of the Act on records Management of Authorities of Public Administration have shown, that the conception of the basic regulations mainly suited the needs of the management of the Authorities of Public Administration in the Republic of Slovenia. Regarding the demands of a new management respecting the laws on electronic management and signature the old Act had to be altered and completed.