

POTRJEVANJE NOTRANJIH PRAVIL

Jože Škofljanec *

UDK: 930.25.000.34:004.3

Jože Škofljanec: Potrjevanje notranjih pravil. Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja. Zbornik referatov z dopolnilnega izobraževanja, Maribor 6/2007, str. 20-23.

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

Prispevek obravnava postopek potrjevanja notranjih pravil za elektronsko hrambo gradiva v digitalni obliki, kot ga določata Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih - ZVDAGA ter Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva - UVDAGA, sprejeta v letu 2006.

UDC: 930.25.000.34:004.3

Jože Škofljanec: Internal Rules Certification. Technical and Field Related Problems of Traditional and Electronic Archiving. Conference Proceedings, Maribor 6/2007, pp. 20-23.

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

The article discusses the Internal Rules for electronic keeping of records in digital form certification procedure as instructed by the Protection of Documents and Archives and Archival Institutions Act and Regulation on Documentary and Archival Material Custody, adopted in 2006.

Nova področna zakonodaja, ki jo je Republika Slovenija sprejela v preteklem letu¹, je na povsem nov način uredila elektronsko poslovanje. Ena ključnih sprememb je tudi uvajanje t. i. notranjih pravil. Ta naj bi osebi, ki jih sprejme in se ravna po njih, omogočila e-poslovanje in hrambo na način, da bo gradivo, ki je nastalo ali je bilo pretvorjeno v digitalno obliko, ohranilo svojo uporabnost in pravno veljavo. Notranja pravila naj bi tako zagotovila spoštovanje temeljnih pravil ohranjanja uporabnosti vsebine, trajnosti, celovitosti in dostopnosti, v primeru arhivskega gradiva pa tudi načelo varstva kulturnega spomenika.

Potrjevanje notranjih pravil, za katero je pristojen Arhiv Republike Slovenije, je za osebe zasebnega prava prostovoljno, za javnopravne osebe pa obvezno. Arhiv s postopkom preverjanja in potrditvijo dejansko potrdi elektronsko poslovanje v skladu z obstoječo področno zakonodajo in zahtevami stroke. Kot rečeno, tak postopek ni obvezen za vse, zakon pa predvideva oz. omogoča tudi drugačno priznavanje ustreznega poslovanja.² Pričakovati je, da bo med njimi najpogostejši način prevzemanja tujih oz. vzorčnih notranjih pravil. V primeru, ko so prevzeta notranja pravila tudi potrjena, ohranijo tak status tudi po prevzemu, vendar pa ne smejo biti v ničemer spremenjena.

* Jože Škofljanec, višji svetovalec, Arhiv Republike Slovenije, Zvezdarska 1, 1000 Ljubljana, Slovenija.

¹ Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih - ZVDAGA (Uradni list RS, št. 30/2006). Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva - UVDAGA (Uradni list RS, št. 86/2006).

² 32 in 33. člen ZVDAGA.

Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva³ je natančneje predpisala tako vsebino notranjih pravil, kakor tudi postopek njihovega potrjevanja.⁴ Dodatno podlago za oblikovanje notranjih pravil in zato tudi za njihovo presojanje pa postavljajo tudi Enotne tehnološke zahteve (ETZ), ki jih je izdal Arhiv Republike Slovenije.⁵

Postopek potrjevanja notranjih pravil je upravni postopek in ga bo arhiv vodil v skladu z Zakonom o upravnem postopku. Postopek potrjevanje ima tri osnovne dele: vložitev zahtevka, presojo in odločanje, izdajo odločbe in vpis v register (v primeru potrditve). Sedanji predpisi podrobneje opredeljujejo predvsem prvi korak, vložitev zahtevka. Tega je mogoče vložiti na z uredbo predpisanem obrazcu⁶ pri Arhivu Republike Slovenije, ob tem pa je potrebno plačati upravno takso. Podatki na obrazcu zahteve za potrditev notranjih pravil in vzorčnih notranjih pravil se v pretežni meri ne razlikujejo med seboj. Vlagatelj mora na obrazec vpisati nujne identifikacijske in komunikacijske podatke. O samih notranjih pravilih pa je potrebno vpisati le njihovo oznako in namen. Pod oznako je predvsem razumeti identifikacijsko oznako pravil, ki bi vsem zainteresiranim omogočala njihovo najenostavnejšo identifikacijo, in to ne glede na morebitno različico (verzijo). V primeru namena pa naj bi ta v prvi vrsti opredelil dejavnost, s katero se bo oseba ukvarjala, na primer:

- zajem in hramba dokumentarnega in arhivskega gradiva;
- spremljevalne storitve⁷ urejanja dokumentarnega gradiva v fizični obliki in pretvorbe dokumentarnega gradiva iz fizične v digitalno obliko;
- spremljevalna storitev zagotavljanja varnih prostorov za hrambo gradiva v digitalni obliki.

V primeru vloge za potrditev vzorčnih notranjih pravil predvideva z uredbo predpisani obrazec tudi vpis podatkov o pravicah, povezanih z uporabo vzorčnih notranjih pravil.

Arhiv Republike Slovenije se je po zgledu dobre prakse pri sorodnih postopkih odločil za oblikovanje Kontrolnega seznama zahtev za potrjevanje notranjih pravil (v nadaljevanju Kontrolni seznam). Kontrolni seznam, ki je trenutno še v pripravi, bo takoj po sprejetju objavljen na spletni strani Arhiva Republike Slovenije. S pripravo in objavo Kontrolnega seznama bo povečana transparentnost postopka presojanja, olajšana pa bo tudi priprava samih notranjih pravil. Komisija za potrjevanje notranjih pravil bo Kontrolni seznam v postopku presojanja uporabljala neposredno. V morebitnih mejnih oz. spornih primerih pa bo presojala ustreznost glede na določila ZVDAGA, UVDAGA in ETZ⁸, ki bodo sicer podlaga za oblikovanje Kontrolnega seznama. Ob spremembi katere od podlag Kontrolnega seznama (zaradi tehnoloških

³ 7. in 8. člen UVDAGA.

⁴ Vsebina notranjih pravil in določila uredbe glede potrjevanja notranjih pravil so v tem zborniku podrobneje predstavljena v prispevku Vladimirja Žumra.

⁵ Enotne tehnološke zahteve, verzija 1.0, 1. 12. 2006. (Objavljeno na spletni strani Arhiva Republike Slovenije www.arhiv.gov.si oz. <http://www.arhiv.gov.si/fileadmin/arhiv.gov.si/pageuploads/E-ARHIVI/obrazci/ETZ.pdf>).

⁶ Priloga 4 UVDAGA.

⁷ Ponudniki spremljevalnih storitev, ki so osebe zasebnega prava, niso dolžni imeti potrjenih notranjih pravil, razen če jih k temu ne zavezuje pogodbeni odnos z najemnikom storitev ali katera druga okoliščina. Med slednjimi je na prvem mestu akreditacija.

⁸ V okviru ETZ so vsebinska podlaga za oblikovanje notranjih pravil predvsem zahteve iz 2. poglavja, Organizacija in notranja pravila.

sprememb je pričakovati predvsem spremembe ETZ), se bo lahko spremenil tudi Kontrolni seznam. Posledica tega bo omejitev veljavnosti notranjih pravil in njihovo prilagajanje spremenjenim zahtevam.⁹

Posamezna zahteva v kontrolnem seznamu bo oblikovana tako, da bo mogoče ugotoviti, ali jo notranja pravila, ki bodo v ocenjevanju, izpolnjujejo ali ne. Ob vsaki zahtevi bo navedena pravno-tehnična podlaga (določilo ZVDAGA, UVDAGA in ETZ), na kateri bo posamezna zahteva temeljila. V primeru ugotovljenega neizpolnjevanja zahteve, bo Komisija tako odločitev komentirala. V primeru manjših odstopanj od zahtev bo arhiv predlagatelju omogočil odpravo pomanjkljivosti v času izvajanja postopka ter mu določil rok, do katerega bo moral ugotovljene pomanjkljivosti odpraviti.

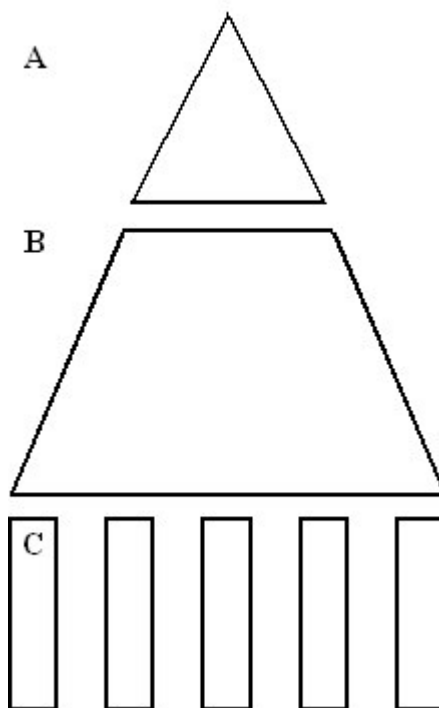
Predlagatelji, ki bodo pripravljali predlog za potrditev, lahko z ustreznim oblikovanjem notranjih pravil oz. njihovo preglednostjo vplivajo na izvedbo postopka, predvsem pa na njegovo skrajšanje. Praksa pri sorodnih postopkih v nekaterih drugih državah je namreč, da predlagatelji na podlagi Kontrolnega seznama pripravijo povezave med posamezno zahtevo s Kontrolnega seznama in določili Notranjih pravil, ki zagotavljajo izpolnjevanje te zahteve.

Notranja pravila niso nujno le en akt, ampak lahko povzemajo določila drugih predpisov ali pa tudi le napotijo k njihovi uporabi. Njihova struktura je zato zelo kompleksna, vendar bi bilo mogoče vsaka notranja pravila razdeliti v naslednje tri dele:

V prvem, označenem s črko A, naj bi bila splošna določila glede poslovanja, predvsem normativna. Vanj naj bi bila vključena tudi vsa določila področne zakonodaje, ki urejajo delovanje organizacije (npr. Uredba o upravnem poslovanju, sodni red ...). Splošni del naj bi veljal za vse organizacije, ki opravljajo isto oz. enako dejavnost, in bi naj temeljil ali pa bil v celoti povzet po vzorčnih notranjih pravilih.

V drugem, označenem s črko B, naj bi bila zajeta operativna navodila za izvajanje aktivnosti. Del teh navodil bi bil še vedno lahko povzet po vzorčnih notranjih pravilih, del pa bi naj bil prilagojen individualni organizaciji. Pri organizacijah, ki opravljajo isto dejavnost in se razlikujejo le po krajevni pristojnosti (npr. upravne enote, izpostave davčne uprave), bi bil lahko tudi ta del pravil v celoti opredeljen v vzorčnih notranjih pravilih.

V tretjem, označenem s črko C, naj bi bila zajeta navodila za ravnanje s posameznimi vrstami zapisov oz. njihovimi vsebinskimi oblikami. Te bi bilo mogoče po vrsti zapisov razvrstiti v nekaj skupin (npr. zapisi v dokumentnih sistemih, e-poštna sporočila, zapisi v podatkovnih zbirkah). V ta del notranjih pravil bi bilo mogoče uvrsti tudi nekatere druge vsebine npr. tiste, povezane z nosilci zapisov in



⁹ Takšen postopek predvidevajo določila 7. člena ZVDAGA ter 17., 19. in 22. člena UVDAGA.

ravnanju z njimi. Tudi ta del pravil bi bil lahko v celoti ali pretežni meri povzet po vzorčnih notranjih pravilih.

Potrditev notranjih pravil in njihov vpis v register predstavlja začetek poslovanja v skladu z novo področno zakonodajo. Dejansko usklajenost poslovanja z notranjimi pravili pa bodo vse pooblaščne institucije ugotavljale z rednimi preverjanji poslovanja.

SUMMARY

INTERNAL RULES CERTIFICATION

The Protection of Documents and Archives and Archival Institutions Act and Regulation on Documentary and Archival Material Custody, which were passed in 2006, prescribe Internal Rules for electronic keeping of records in digital form. The National Archives shall review on demand the submitted Internal Rules and shall issue a decision confirming or not the accordance with the archival Act, the related regulations, uniform technological requirements and professional rules. The certificated Internal Rules register as well as certification checklist will be published on the National Archives web site.