

ARHIVIRAJMO VARNO!

Aleš Bagič*

UDK: 930.25

Aleš Bagič: Arhivirajmo varno! Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja. Zbornik referatov z dopolnilnega izobraževanja, Maribor 7/2008, str. 447-452.

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

Arhiviranje ne pomeni samo priskrbeti ustrezne arhivske prostore z ustrezno opremo, arhiviranje pomeni tudi poskrbeti za usposobljen kader za ravnanje z dokumentarnim in arhivskim gradivom, ga vedno znova izobraževati ter seznanjati z novo zakonodajo. To pa seveda samo, če si želimo arhivirati varno, kar je zagotovo želja vsakega.

UDC: 930.25

Aleš Bagič: Archive Safely! Technical and Field Related Problems of Traditional and Electronic Archiving. Conference Proceedings, Maribor 7/2008, pp. 447-452.

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

Archiving does not mean only providing appropriate rooms with the appropriate equipment for archiving, it also means providing competent personnel for handling the documentary and archival material and repeatedly educating and informing employees on new legislation. This is done only in the case, if we want to archive safely, which I believe is doubtlessly so.

Ključne besede: materialno varstvo, arhivski prostori, arhivska oprema, tekoča zbirka, stalna zbirka, kadrovske zahteve, klasifikacijski načrt, roki hrambe, izločanje, odbiranje.

KAKO ARHIVIRAMO VARNO?

Materialno varovanje je vzdrževanje oziroma varovanje gradiva pred poškodbami, uničenjem ali izgubo. Materialno varovanje je prav tako zakonska obveznost (Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (Ur. l. RS, št. 30/2006) in Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (Ur. l. RS, št. 86/2006), poglavje o materialnem varstvu od 39. do 54. člena), poškodovanje ali uničenje je kaznivo dejanje.

Materialno varstvo obsega zagotovitev:

- ustreznih prostorov za hrambo dokumentarnega in arhivskega gradiva,
- ukrepov za zavarovanje pred tatvino, obrabo,
- ukrepov za zavarovanje pred prahom, ognjem, vodo,
- ustrezne temperature in vlage,
- zaščite pred UV žarki, biološkimi, kemičnimi in fizikalnimi škodljivimi vplivi,
- zaščite pred mikroorganizmi, mrčesom in glodalci.

* Aleš Bagič, vodja arhiva, MFC.2 d. o. o., Litostrojska 44b, 1000 Ljubljana, Slovenija.

Gradivo, ki obsega več kot 30 tekočih metrov, se hrani v arhivskih prostorih z uporabo primerne opreme, izven njih pa hranimo gradivo v zaklenjenih kovinskih omarah na mestu, varnem pred požarom in izlivom vode. V prostorih, kjer se hrani gradivo, je prepovedano kaditi oz. je prepovedana uporaba kateregakoli drugega odprtega ognja.

PROSTORI IN OPREMA

Prostor za hrambo arhivskega in dokumentarnega gradiva mora biti namenjen samo hrambi arhivskega in dokumentarnega gradiva ter mora biti ločen od ostalih prostorov. Na mestu, varnem pred vdorom vode, primerno oddaljenem od plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih napeljav, kurišč, dimovodov, glavnih vodov centralne kurjave in podobnih nevarnih napeljav in sistemov, kot so vodi klimatskih naprav in podobno. Grajen mora biti protipotresno ter iz negorljivih materialov. Grajen mora biti tudi tako, da zagotavlja ustrezne mikroklimatske pogoje za hrambo gradiva. Zakonodaja izrecno ne predpisuje temperature in vlažnosti zraka v arhivskih prostorih. Priporočljiva temperatura za hrambo papirja ali pergamenta je med 13 in 18 stopinjami Celzija s 50 do 70 % relativno vlago; za hrambo filmskih trakov mora biti temperatura med 10 in 15 stopinjami Celzija, vlaga pa ne sme biti manjša od 20 % in ne večja od 60 %; za hrambo magnetnih zapisov 15 +/- 3 stopinje Celzija z relativno vlago 30-40 %. Prostor mora biti ustrezno vodno in toplotno izoliran, zavarovan pred požarom, vlomom in udarci strele, opremljen z ustrezno električno napeljavo, s centralnim izklapljanjem električnega toka, ter opremljen s svetili, ki niso premočna in ne sevajo.

Prostor za hrambo dokumentarnega in arhivskega gradiva mora imeti kovinsko opremo, ustrezne gasilne aparate in sisteme, higrometre in termometre, naprave za javljanje požarov, vlomov in izlivov vode, zaščito pred vdorom ultravijoličnih žarkov, tudi če je gradivo s svojo tehnično opremo dovolj zavarovano, in ustrezno tehnično opremo za vse zvrsti in formate gradiva (npr. omarice za mikrofilme, regale, omarice za načrte).

Oprema arhivskih prostorov mora omogočati:

- racionalno namestitev gradiva,
- zavarovanje pred poškodbami,
- lahko dostopnost do gradiva,
- kroženje zraka in nenazadnje tudi
- enostavno čiščenje.

Ukrepi za preprečevanje poškodovanja, uničenja ali izgube dokumentarnega in arhivskega gradiva so v večini primerov enostavni, a se jih kljub temu ne držimo vedno:

- osnovno vzdrževanje arhivskega prostora in opreme,
- vzdrževanje čistoče v prostoru in pri gradivu,
- razkuževanje gradiva pred njegovim uskladiščenjem,

- osušitev vlažnega gradiva pred prevzemom in preselitvijo,
- vsaj enkrat letno razprševanje gradiva,
- redno prezračevanje prostorov, zato da v njih ni škodljivih plinov,
- redno pregledovanje prostorov ter odpravljanje okoliščin, ki bi lahko poškodovale gradivo,
- zagotavljanje ustrezne temperature in vlage v prostoru ter njuno merjenje in vodenje evidence njunih vrednosti,
- izklapljanje električnega toka, kadar ni nikogar v prostoru,
- prepoved hranjenja gorljivih snovi v bližini arhivskega prostora,
- prepoved uporabe odprtega ognja ali katerekoli druge nevarne snovi ali naprave, ki bi lahko gradivo poškodovala ali kako drugače uničila.

Ko smo poskrbeli za ustrezne prostore za hrambo dokumentarnega in arhivskega gradiva, se dotaknimo še samega ravnanja z gradivom.

Po dveh letih od nastanka gradiva, najkasneje pa do marca naslednjega leta po poteku dveh let, se dokumentarno gradivo iz tekoče zbirke prenese v stalno zbirko, pri gospodarskih subjektih ta doba ni predpisana, prav tako pa se dokumentarno gradivo prenese iz priročnih arhivov po pisarnah v stalni arhiv. Pred prenosom se izloči gradivo, ki ima minimalni rok hrambe največ 2 leti. Prenos gradiva iz tekoče v stalno zbirko opravi glavna pisarna. Ob tem naredi ustrezne sezname zadev, ki so bili preneseni v stalno zbirko oziroma ARHIV. Seznam gradiva se naredi v elektronski obliki in se tudi vedno znova dopolnjuje oziroma spreminja, kadar se uniči gradivo, ki so mu potekli roki hranjenja, ali izroči arhivsko gradivo pristojnemu arhivu. Prav tako se v evidenci zabeleži tudi vsaka uporaba gradiva iz stalne zbirke: zabeleži se, kdo, kdaj, zakaj in kateri dokument je bil izposojen iz zbirke ter kdaj je bil vrnjen v zbirko. V stalni zbirki je gradivo, ki ima daljše roke hranjenja, trajno gradivo in arhivsko gradivo, dokler se le-ta ne izroči pristojnemu arhivu.

Za nemoteno delo v stalnem arhivu (stalni zbirki) Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih Ur. l. RS, št. 30-1229/2006 v 39. členu določa, da mora vsaka javnopravna oseba zagotoviti ustrezne materialne, kadrovske in finančne pogoje. To pomeni, da mora javnopravna oseba namestiti uslužbenca, ki dela z dokumentarnim gradivom (velikokrat ga imenujemo „arhivar“). Zaradi poslovne pomembnosti dokumentarnega gradiva za vsakodnevno normalno poslovanje javnopravnih ali drugih pravnih oseb in izvajanja postopka odbiranja arhivskega iz dokumentarnega gradiva ter izločanja gradiva, kateremu je potekel rok hranjenja, mora ta uslužbenec imeti vsaj srednješolsko izobrazbo in opravljen preizkus strokovne usposobljenosti, ki ga zahteva trenutno še veljavni Pravilnik o strokovni usposobljenosti uslužbencev javnopravnih oseb ter delavcev ponudnikov storitev, ki delajo z dokumentarnim gradivom (Ur. l. RS, št. 132-5521/2006).

Pravilnik tudi zahteva, da ima oseba, ki dela z dokumentarnim gradivom, najmanj srednješolsko izobrazbo, novost v primerjavi s prejšnjim pa je zahteva po stalnem izobraževanju s področja pravnih predpisov, upravljanja z dokumentarnim gradivom, arhivistike v najširšem pomenu besede in informatike. Arhiv Republike

Slovenije je kot edini državni arhiv v Sloveniji pristojen, da bo vsako leto razpisal področja za pridobivanje novih znanj iz zgoraj naštetih področij. Uslužbenci, ki delajo z dokumentarnim gradivom, bodo morali vsaka tri leta pridobiti določeno število kreditnih točk iz tega dodatnega izobraževanja. Če doseženo število točk ne bo zadostno, bodo morali ponovno opravljati preizkus strokovne usposobljenosti. To velja tudi za vse, ki so po sedaj veljavnem predpisu že opravili preizkuse strokovne usposobljenosti. Poleg zagotovitve materialnih, kadrovskih in finančnih pogojev za delo v stalnem arhivu (stalni zbirki), morajo določiti osebo, odgovorno za izvajanje teh obveznosti. To naj bi bil eden od uslužbenecov na vodilnem položaju, in sicer zaradi avtoritete. Ta uslužbenec, ki ima na skrbi stalni arhiv - stalno zbirko, mora poskrbeti za primeren prostor za stalni arhiv, primeren delovni prostor za uslužbenca, ki dela z dokumentarnim gradivom, hkrati pa s svojimi odločitvami pomaga uslužbencu, ki dela z dokumentarnim gradivom. Vse te zahteve za gospodarske subjekte ne veljajo, so pa priporočljive.

Uredba o upravnem poslovanju in Uredba o spremembah in dopolnitvah Uredbe o upravnem poslovanju opredeljuje postopek ravnanja z dokumentacijo vse od prihoda v glavno pisarno do prehoda v arhiv oziroma oddajo v pristojni državni arhiv ali predajo dokumentacije, kateri je potekel predpisan rok hranjenja, v industrijsko predelavo. Uredba je obvezna za organe javne uprave. Poleg republiških upravnih organov jo morajo izvajati tudi vse upravne enote, občine ter ustanove in fizične osebe, kadar le-te na podlagi javnih pooblastil rešujejo upravne naloge.

Osnova za razvrščanje spisov v reševanje in njihovo odlaganje ter ravnanje z njimi v zbirki nerešenih zadev, tekoči in stalni zbirki je KLASIFIKACIJSKI NAČRT. Klasifikacijski načrt je podlaga za urejanje dokumentarnega in arhivskega gradiva in omogoča racionalno poslovanje javnopравnih oseb ter ostalih gospodarskih subjektov, društev in pravnih oseb. Resorni ministri morajo v soglasju s pristojnim ministrom za javno upravo predpisati enotne načrte klasifikacijskih znakov, tj. za občine, javne zavode, upravne enote, lokalne skupnosti in druge. Načrt klasifikacijskih znakov mora biti izdelan za daljše časovno obdobje, znaki se lahko smiselno dodajajo, nikakor pa se ne smejo črtati oziroma brisati. Druga točka 120. člena uredbe določa, da mora načrt klasifikacijskih znakov vsebovati:

- seznam klasifikacijskih znakov,
- z besedami opisan pomen klasifikacijskega znaka,
- določen rok hranjenja dokumentacije.

Upravni organi morajo svoje enotne načrte klasifikacijskih znakov posredovati pristojnemu arhivu, ki mora določiti arhivsko gradivo in ga v klasifikacijskem načrtu označiti s črko A.

Uredba o upravnem poslovanju za gospodarske subjekte ne velja, kar pomeni, da klasifikacijski načrti za evidentiranje in razvrščanje njihovega gradiva niso obvezni, vendar je v zadnjem času opaziti, da se vedno več teh subjektov odloča za ureditev dokumentarnega gradiva na podlagi klasifikacijskih načrtov, seveda po za njih primerni ureditveni shemi.

Pri določanju minimalnih rokov hranjenja dokumentacije jim je v veliko pomoč

Navodilo za določanje rokov hranjenja dokumentarnega gradiva organov javne uprave skupaj s prilogo. Ker je le-to navodilo tudi uradno objavljeno v Uradnem listu, mora veljati tudi za gradivo upravno-poslovnega sklopa gospodarskih subjektov. Za preostalo dokumentarno gradivo pa določijo minimalne roke hranjenja strokovnjaki na podlagi poslovne pomembnosti gradiva in seveda na zakonski podlagi (npr: Slovenski računovodski standardi, ZVDAGA, UVDAGA ...).

Glede na roke hranjenja ločimo tri vrste dokumentarnega gradiva:

- arhivsko gradivo, ki ga določi pristojni arhiv, opredeljeno je pa tudi v 6. točki Navodila za določanje rokov dokumentarnega gradiva organov javne uprave, Ur. l. RS, št.81-3751/2005 in v prilogi k uredbi o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva Ur. l. RS, št. 86-3721/2006 (oznaka A),
- trajno gradivo, določeno v 194. členu Uredbe o upravnem poslovanju, ki velja od 1. maja 2007 dalje, in v zakonih ter podzakonskih aktih, pri gospodarskih subjektih določeno s strani strokovnjaka in na podlagi veljavne zakonodaje (oznaka T),
- dokumentarno gradivo z roki hranjenja, izraženimi v letih, določeno v zakonskih aktih, če pa predpisov ni, morajo roke hranjenja po izkustveni metodi določiti predstojniki javnopravnih oseb oziroma gospodarskih subjektov (2, 5, 10 in več let).

Določitev rokov hranjenja dokumentarnega gradiva bistveno prispeva k urejenosti in preglednosti gradiva. Minimalni roki hranjenja predpisujejo dobo, po kateri dokumentarno gradivo nima več poslovne vrednosti. Razumljivo je, da se vsakih 5 let izloča gradivo, ki so mu potekli roki hranjenja.

Uslužbenec, zadolžen za delo z dokumentarnim gradivom, izdela seznam gradiva, ki mu je potekel predpisani rok hranjenja, nato tričlanska komisija, ki je bila predhodno ustanovljena, pregleda seznam ter ga potrdi. Ko (če) tričlanska komisija potrdi predlagan seznam, se začne izločanje gradiva ter kasnejše varno uničenje gradiva oziroma predaja gradiva v industrijsko predelavo. Pri gospodarskih subjektih seznam oziroma predlog za izločitev potrdi lastnik dokumentarnega gradiva.

Z vodilnim uslužbencem pristojna arhivska ustanova pred začetkom postopka odbiranja arhivskega gradiva tudi naveže stike. V postopku odbiranja arhivskega gradiva iz dokumentarnega gradiva se iz celotne količine dokumentarnega gradiva na podlagi obveznega pisnega navodila pristojnega državnega arhiva odbere arhivsko gradivo, ki ga kot kulturni spomenik prevzame v nadaljnjo hrambo pristojni državni ali regionalni arhiv.

Odbiranje arhiva opravijo organi javne uprave, javnopravne osebe in drugi pravni subjekti sami. Ta postopek podrobneje opredeljujejo izvedbeni predpisi, ki so nastali na podlagi Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih. Predvsem sta to Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (Ur. l. RS, št. 86-3719, poglavje 9.

Odbiranje in izročanje arhivskega gradiva, od 55. do 73. člena) ter Pravilnik o strokovni usposobljenosti uslužbencev javnopravnih oseb in delavcev ponudnikov

storitev, ki delajo z dokumentarnim gradivom (Ur. l. RS, št. 132-5521/2006).

LITERATURA

- *Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva, Ur. l. RS, št. 86/2006.*
- *Uredba o upravnem poslovanju, Ur. l. RS, št. 86-3722/2006.*
- *Uredba o spremembah in dopolnitvah Uredbe o upravnem poslovanju, Ur. l. RS, št. 32-1705/2007.*
- *Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih, Ur. l. RS, št. 30/2006.*
- *Zgodovinski arhiv Ljubljana, Priročnik za ravnanje z dokumentarnim in arhivskim gradivom.*
- *Janez Kopač, Urejanje dokumentarnega in arhivskega gradiva s predstavitvijo nove zakonodaje.*

SUMMARY

ARCHIVE SAFELY!

At the office work of administrative units, municipalities and traders, various records - documents, which comprise important facts and pieces of information, are produced. The quantity of these documents is large and is mainly rated as documentary material (*documentary material is original and reproduced (written, drawn, printed, photographed, filmed, phonographic, magnetically, optically or in any other way recorded) material, which was received or originated along with the work of legal or natural persons*).

Preservation of materials is a legal obligation, damaging, ruining or losing documentary and archival material is a criminal offence. Therefore the correct and many times the legally prescribed handling of such material must be implemented. At the production or at entering the main office, the material is equipped with an appropriate classification sign. On the basis of the classification sign the material is then adequately filed to convenient archives and most lately after two years to the permanent archives.

The rooms for archiving have to be adequately equipped, built and have to ensure the appropriate microclimatic conditions for preserving the documentary and archival material. Also the competent personnel for handling the documentary and archival material has to be ensured, regularly educated and informed with the changes of legislation in this area. The qualifications and the education of employees for handling the documentary and archival material is essential because the material is important for normal daily business operation of public law or other legal entities and traders, for the disposal of material with expired prescribed retention periods and the selection of material for delivering it to the competent archives.